PERSONERÍA MUNICIPAL DE BOLÍVAR CAUCA.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PERSONERO:
VÍCTOR ADOLFO MUÑOZ ROJAS

BOLÍVAR CAUCA, SEPTIEMBRE DE 2020.

1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO 2
2. INTRODUCCIÓN 3
3. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD 4
3.1. Estructura básica de la Personería Municipal 4
3.2. Planta de Empleos 4
3.3. Misión 4
3.4. Objetivos Institucionales 4
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NOMECLATURAY CLASIFICACIÓN 5
4.1. Personero 5-10
4.2. Secretario 10-12
5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 12-13
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 14
6.1. Nivel Directivo 14-17
6.2. Nivel Asistencial 17-18

2. INTRODUCCIÓN

El inciso final del artículo 168 de la Ley 136 de 1.994 señala que Las Personerías contarán con una planta de personal, conformada, al menos por el Personero y un Secretario; así mismo el numeral 9 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, señala que es atribución de los Concejos Municipales organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

El artículo 29 del decreto 1785 de 2014, compilado en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, en lo referente a la competencia para la expedición, actualización o modificación de los manuales de funciones y competencias laborales establece lo siguiente:

"**ARTÍCULO 2.2.2.6.1** ***Expedición.*** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título". (Subrayado propio)

El Manual de Funciones de la Personería Municipal fue expedido mediante la Resolución número 063 del 10 de octubre de 2015 por la entonces Personera Municipal, sin embargo el mismo no contempla los ajustes normativos establecidos en el acuerdo municipal número 013 del 04 de septiembre de 2020, que a su vez estable y ajusta la organización, estructura, planta de personal, y codificación de cargos de la Personería Municipal de Bolívar Cauca, en cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 785 de 2005, decreto 1785 de 2014 y decreto 1083 de 2015.

En ese orden de ideas se hace necesario expedir el manual especifico de funciones y competencias laborales para los cargo de la planta de personal de la Personería Municipal de Bolívar Cauca, acorde con el acuerdo municipal 013 de 2020 y acorde con el decreto 785 de 2005 y el decreto 1083 de 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 el suscrito como jefe y representante legal de la Personería tiene la competencia legal para su expedición, sin embargo mediante el articulo décimo segundo del acuerdo municipal 013 de 2020 también le fue otorgada dicha facultad por la corporación pública municipal.

3. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

3.1. Estructura básica de la Personería Municipal.

Para el cumplimiento de las funciones, la Personería Municipal de Bolívar tendrá la siguiente estructura básica:

1. DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
2. SECRETARIA GENERAL

3.2. Planta de Empleos.

La planta de empleos de la Personería Municipal está conformada por el Personero(a) y el Secretario(a), de acuerdo a la planta mínima que establece el inciso 3 del artículo 168 de la ley 136 de 1994.

3.3. Misión.

La Personería Municipal, como organismo público encargada de desempeñar el control administrativo del municipio, tiene el compromiso de ejercer la vigilancia de la conducta de quienes ejecutan funciones públicas, procurando velar por la guardia y promoción de los derechos humanos, y la protección del interés público; fundamentando la democracia participativa en el ejercicio de la vigilancia y aplicación de los principios constitucionales de igualdad, moralidad e imparcialidad para garantizar a la comunidad un eficiente y eficaz control de manera independiente, profesional y transparente.

3.4. Objetivos Institucionales.

Ejercer presencia a través de la vigilancia y control administrativo de las entidades públicas que operen en el Municipio y en todas aquellas que por su naturaleza o delegación realicen función de interés público.

Realizar una actuación administrativa eficiente y eficaz de la gestión pública, que le permita velar por la protección del interés colectivo, guarda y promoción de los Derechos Humanos.

Capacitar y desarrollar el talento humano de la Personería Municipal y a la comunidad para así contar con personal altamente calificado, que permitan desarrollar la labor del Control Administrativo y den como resultado informes que reflejen profesionalidad, oportunidad, credibilidad, veracidad y responsabilidad de la función que se ejerce como Ministerio Publico.
Involucrar en el ejercicio del Control Administrativo, a las veedurías ciudadanas a través del desarrollo de metodologías que generen una participación activa.
Implementar procesos administrativos en su interior, que desarrollen una gestión fiscal eficiente y eficaz, garantizando así que el uso y utilización de los recursos con que cuenta la Personería Municipal sean manejados de manera razonable y se reflejen en el apoyo efectivo al ejercicio de la labor Misional.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN

4.1. Personero.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	PERSONERO
CODIGO	015
GRADO	18
NIVEL	DIRECTIVO
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	PERSONERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A
ÁREA FUNCIONAL	PERSONERIA MUNICIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
2. Defender los intereses de la Sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los Procuradores Provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán de competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de Policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la Ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la Ley.
11. Presentar al Concejo los proyectos de acuerdo que estime convenientes sobre materias de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte en el proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar, instruir y asesorar a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por su iniciativa o por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las Veedurías Ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la Administración Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
25. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el municipio.
26. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
27. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos, que se gasten o inviertan en el Municipio.

28. Solicitar la intervención de las cuentas del municipio por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental cuando lo considere necesario.
29. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o veedurías ciudadanas para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
30. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la Ley.
31. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la Ley.
32. Instruir a toda persona que por manifestación propia desee o deba formular alguna petición.
33. Escribir la petición de que se trate, si la persona no pudiere hacerlo por sí misma y ello fuere necesario, comprobando en este caso que se cumplan las formalidades previstas en el código contencioso administrativo.
34. Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades por cualquier motivo no hayan querido recibir.
35. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación al que sea competente, a los funcionarios que sin causa justificada dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del código contencioso administrativo.
36. Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos se tramiten en forma rápida y legal.
37. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
38. Realizar visitas de verificación de oficio o a petición de parte sobre vulneración de derechos humanos y dar trámite a las irregularidades que se detecten y a las denuncias interpuestas.
39. Recibir y tramitar las quejas y reclamos referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes particulares, de los derechos civiles o políticos y de las garantías fundamentales.
40. Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a la población vulnerable como niños(as) en situación de maltrato, abandono o explotación, ancianos, desplazados, indígenas y población de la calle.
41. Recepcionar y asesorar a las Personas víctimas del conflicto y velar porque se les brinde la atención contemplada en las normas legales con el fin de que reciban los beneficios correspondientes.
42. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
43. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones disciplinarias y pecuniarias para quienes transgredan tal normatividad.
44. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
45. Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
46. Promover, acompañar, estimular y coordinar la labor de los Personeros Escolares y Representantes estudiantiles de los establecimientos educativos de la ciudad.

47. Vigilar la participación ciudadana en materia de servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
48. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su Juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
49. Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Inzá, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
50. Fijar políticas de mejoramiento administrativo en la Personería de Inzá, dentro de los parámetros de modernización que establece la ley y asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
51. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes estratégico y de acción adoptados.
52. Analizar los resultados de las evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor de mejoramiento continuo.
53. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la Ley.
54. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
55. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Concejo Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
56. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
57. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
58. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
59. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles
60. Ejercer funciones como Jefe de Control Interno.

FUNCIONES EN MATERIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (artículo 95 ley 1098 de 2006).

61. "Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.

62. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.
63. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.
64. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.

PARÁGRAFO. Las personerías distritales y municipales deberán vigilar y actuar en todos los procesos judiciales y administrativos de restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, en aquellos municipios en los que no haya procuradores judiciales de familia. Así mismo deberán inspeccionar, vigilar y controlar a los alcaldes para que dispongan en sus planes de desarrollo, el presupuesto que garantice los derechos y los programas de atención especializada para su restablecimiento".

FUNCIONES EN MATERIA DE POLICÍA Y CONVIVENCIA CIUDADANA (artículo 211 ley 1801de 2016).

65. Presentar conceptos ante las autoridades de Policía sobre la legalidad o constitucionalidad de los actos o procedimientos realizados por estas.
66. Solicitar motivadamente la suspensión de actividades o decisiones de las autoridades de Policía, en defensa de los derechos humanos o del orden constitucional y legal y bajo su estricta responsabilidad.
67. Asistir o presenciar cualquier actividad de Policía y manifestar su desacuerdo de manera motivada, así como interponer las acciones constitucionales o legales que corresponda.
68. Realizar actividades de vigilancia especial a los procedimientos policivos, a solicitud de parte o en defensa de los intereses colectivos.
69. Vigilar la conducta de las autoridades de Policía y poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier conducta que viole el régimen penal o disciplinario.
70. Recibir verbalmente o por escrito las quejas o denuncias que formulen los ciudadanos contra los abusos, faltas o delitos cometidos por las autoridades de Policía.
71. Las demás que establezcan las autoridades municipales, departamentales, distritales o nacionales en el ámbito de sus competencias.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. La guarda y promoción de los derechos humanos se ejerce de manera permanente para beneficio de la población.

2. La vigilancia de la conducta oficial de los Servidores Públicos Municipales determinando si se ajusta a los requisitos de la Constitución y la Ley.

3. La protección del interés público se ejerce de acuerdo a las necesidades ciudadanas, la capacidad institucional y dentro del marco legal.

4. La gestión administrativa para la prestación de un buen servicio a los usuarios se realiza conforme a la implementación de modernos postulados de gestión pública y sistemas de gestión de la calidad.

5. Los objetivos y misión institucionales se establecen para responder a los planes estratégicos y de acción adoptados.

6. Los informes de gestión presentados al Concejo Municipal se realizan en las oportunidades señaladas por la Ley y la Corporación.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en derecho penal, civil, administrativo, laboral, disciplinario, de familia, derecho público, derechos humanos y demás ramas del derecho.
2. Conocer el funcionamiento legal de la Personería
3. Derecho Constitucional.
4. Régimen Municipal.
5. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
6. Normas sobre participación ciudadana.
7. Régimen de Contratación Estatal.
8. Servicios Públicos.
9. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, o egresado de las Facultades de Derecho, pero con prelación en el concurso para quienes presente el título profesional (artículo 35 ley 1551 de 2012)

EXPERIENCIA:

De conformidad con la Ley 136 de 1994 y ley 1551 de 2012, no aplica.

4.2. Secretario.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	09
NIVEL	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	01
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	PERSONERIA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	PERSONERO
ÁREA FUNCIONAL	PERSONERÍA MUNICIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL:

Cumplir las funciones de asistencia y apoyo para el normal funcionamiento de la Personería Municipal

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.
3. Proyectar las comunicaciones, documentos, peticiones e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida, y de acuerdo a las instrucciones dadas.
4. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.
5. Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Atender en forma presencia y a través del uso de la tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas por la entidad, a los usuarios internos y externos y establecer las comunicaciones solicitadas.
7. Brindar orientación a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y de cálida.
8. Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área, y gestionar ante el jefe inmediato los correspondientes pedidos.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.
10. Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico de la entidad y de las demás entidades de cualquier orden que ejerzan sus funciones en el municipio.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.
14. Guardar la debida discreción, confidencialidad y reserva de la correspondencia y demás información que le sea confiada en el ejercicio de su cargo.
15. Velar por el correcto uso de los equipos y demás elementos a su cargo.
16. Cumplir con los deberes y obligaciones de los servidores púbicos establecidas en el código disciplinario único o en el código general disciplinario (ley 734 de 2002 y ley 1952 de 2019 de acuerdo a su vigencia).
17. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.

2. La atención y orientación que se brinda a los usuarios internos y externos es oportuna, eficaz, diligente y respetuosa
3. Los documentos, certificaciones e informes se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La revisión, actualización, clasificación, control de documentos, datos y elementos responden a las normas y procedimientos establecidos en la institución.
5. Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Digitación.
Redacción y ortografía.
Comprensión de lectura y capacidad de síntesis
Técnicas de archivo.
Conocimientos contables.
Relaciones públicas.
Atención y servicio al cliente
Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).
Conocer el funcionamiento legal de la Personería.
Elaboración de informes y documentos.
Manejo de inventarios.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Mínimo Título de Bachiller

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia laboral relacionada

5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán de conformidad con el decreto 2539 de 2005 las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las

		medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

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

6.1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· 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 · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

6.2. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	fluida y en el respeto por los demás	puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PERSONERÍA MUNICIPAL
PERSONERO
BOLIVAR - CAUCA

VÍCTOR ADOLFO MUÑOZ ROJAS
Personero Municipal
2020-2024