



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 1 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE YUMBO - VALLE

En uso de sus atribuciones Constitucionales Legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto Reglamentario 2539 de 2005, y Decreto Reglamentario 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 122 de la Constitución Nacional dispone que no habrá empleo público que no tenga las funciones detalladas en la ley o reglamento.
- 2) Que el Acuerdo 008 del 01 de agosto de 2005, emanado del Concejo Municipal de Yumbo, reestructuró la actual planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo, armonizándola con las normas legales existentes.
- 3) Que por disposición del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades públicas del nivel territorial deben adoptar la nomenclatura, códigos, niveles, funciones y requisitos generales de los cargos que integran la planta de personal, contempladas en esa norma jurídica.
- 4) Que mediante el Decreto 2539 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se establecen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, para los empleos públicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Leyes 770 y 785 de 2005 para los organismos y entidades del orden nacional y para las entidades territoriales respectivamente.
- 5) Que de la misma manera, el decreto 2539 de 2005 determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos; siendo indispensable que las autoridades nominadoras de las entidades del orden nacional y territorial y los jefes de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, obligadas legalmente a ello por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, procedan en lo pertinente a dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas.
- 6) Que mediante el Decreto 2539 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se establecen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, para los empleos públicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Leyes 770 y 785 de 2005 para los organismos y entidades del orden nacional y para las entidades territoriales respectivamente.
- 7) Que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, cuyas actualizaciones se entenderán incorporadas, en cumplimiento del artículo 24 y su Parágrafo 2 del Decreto 1785 de 2014.
- 8) Que el Decreto Reglamentario 2484 de 2 de diciembre de 2014 establece como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normatividad, que en adelante los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento modificaciones estructurales que deberán ser integrados dentro de los Manuales específicos de funciones y competencias laborales cuyo propósito sea el contar por parte de las entidades públicas con un instrumento de administración de personal, más funcional y acorde a la dinámica y requerimiento de calidad y oportunidad que exige la gestión pública actual, y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.
- 9) Que así mismo este Decreto establece que uno de los propósitos principales para ajustar el manual de funciones consiste en determinar el requisito de estudio para lo cual es necesario tener en cuenta la agrupación de las diferentes disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento, NBC, definidos en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Y que conforme se establece en el artículo 8, el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Identificación y ubicación del empleo
 - b. Contenido funcional; que comprende el propósito y las funciones esenciales del empleo.
 - c. Conocimientos básicos o esenciales
 - d. Requisitos de formación académica y experiencia.
- 10) Que El Decreto 1083 de 2015 señala unas funciones generales que sirven como marco de referencia para que cada entidad ajuste su manual específico de acuerdo con dichas funciones generales por nivel de empleo. Por lo tanto, no se trata sólo de disminuir el número de funciones para diferenciarlas, debe hacerse el análisis funcional de los diferentes grados salariales, determinando la relación del propósito principal del empleo frente a las respectivas funciones de cada cargo, de manera que sea visible la diferencia entre grados salariales y el nivel de responsabilidad entre cada empleo.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 2 de 25

**RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

11) Que el actual manual de funciones, adoptado mediante Resolución No.400.1.666-15 de diciembre 31 de 2015, que rige para la entidad, debe ser ajustado acorde con las observaciones y el diagnóstico emitido por la Función Pública, según oficio con radicado No.20164000067881 de abril 4 de 2016, acorde a los lineamientos y directrices establecidos por el Gobierno Nacional, como respuesta a solicitud de revisión que hiciera esta Personería, con oficio No.2016-206-008085-2 de marzo 17 de 2016 (A través del cual fue remitido el manual del 31 de diciembre de 2015, para su revisión a dicha Función Pública).

12) Que el manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de propósitos como: a) - Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño. b)- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos. c)- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativos, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo. d)- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol. e)- Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

13) Que conforme lo establece el Acuerdo Municipal No.008 de 2005, la Personería cuenta con una estructura orgánica conformada por 4 dependencias: Despacho del Personero; Personería Delegada para la Guarda y Protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y la Defensa del Interés Público y Órganos de Asesoría y Coordinación. Dichas dependencias tienen nombrados cargos del nivel Directivo, a excepción de la Dependencia: Órganos de Asesoría y Coordinación, para lo cual se le dio la facultad al Personero para conformar grupos de trabajo con personal de planta global y flexible.

14) Que la Personería Municipal además de su estructura organizacional y los cargos nombrados para cada una de las dependencias a que se refiere el inciso anterior, cuenta con una planta global y flexible, con la cual se le da autonomía al Personero para que conforme los respectivos grupos de trabajo, acorde a los planes, programas, proyectos y las necesidades de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y misión propuesta.

15) Que la Personería Municipal ha implementado el Sistema Integral de Gestión acorde con la normatividad legal vigente (MECI 1000:2014 y NTC1000:2009) y para la operatividad del sistema, acorde al mapa de procesos implementado se hace necesario asignar líderes de procesos entre los cargos del nivel Directivo y Profesional, acorde con la naturaleza de sus funciones y el perfil del respectivo cargo.

16) Que acorde establecido por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No.008 de agosto 01 de 2005 y para el cumplimiento de las normas de MECI y Calidad el Personero Municipal está facultado para asignar y distribuir los procesos y/o asignar responsables entre el personal del nivel Directivo y Profesional.

17) Que la circular conjunta No.004 de abril 27 de 2011 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció lineamientos especiales para las entidades públicas cuya carrera administrativa es administrada y vigilada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cuanto a la modificación de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se debe atender lo dispuesto en la Circular conjunta No.074 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor supere el período de prueba o no existan aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido vigencia; esto con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del decreto 1227 de 2005 que busca garantizar al servidor que va a desarrollar las funciones para el cual concursó y sobre el cual demostró cumplir los requisitos competencias requeridas para el desempeño del cargo.

18) Que es deber de todo servidor público, acorde con la naturaleza de su nivel jerárquico, sus funciones y responsabilidades establecidas en el manual de funciones, ceñirse a los lineamientos que consagra en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, el cual tiene por objeto principal la compilación de la normatividad vigente del sector Trabajo (artículo 2.1.1.1.) , expedida por el Gobierno Nacional mediante las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes. Y la aplicabilidad de esta normatividad compilada abarca a las entidades del sector Trabajo, así como a las relaciones jurídicas derivadas de los vínculos laborales, y a las personas naturales o jurídicas que en ellas intervienen (artículo 2.1.1.2).

19) Que de los 16 empleos que conforman la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo, establecida por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No.008, existen cargos de carrera administrativa sin ser provisto definitivamente; a los cuales para efectos de ajuste de este manual son susceptibles de aplicar la Circular Conjunta 074 de 2009; por lo tanto dichos cargos no podrán ser sujeto de modificación en cuanto a sus funciones y requisitos, hasta tanto no culmine la etapa de concurso y período de prueba, liderada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo tanto estos manuales quedarán tal y como se adoptaron mediante Resolución No.064 A- de septiembre 05 de 2005.

20) Que mediante Acuerdo No. 004 de 18 Abril de 2017, el Concejo Municipal de Yumbo aprobó la creación del Cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Yumbo, por lo tanto para todos los efectos de actualización del comité SGI, se Integrara este cargo para su conformación

Que por los considerandos anteriores,

El Personero Municipal de Yumbo-Valle,



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 3 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Organigrama y Planta de Personal. Anexar como parte integral a este acto administrativo el organigrama y Planta de Personal de la Entidad estructurados según el Acuerdo No.008 de agosto 01 de 2005 y el acuerdo No. 004 del 18 de Abril de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar y Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Ajustar y Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal de la Personería Municipal de Yumbo, fijada por el Acuerdo No. 004 de 18 de Abril de 2017, cuyas funciones deben ser realizadas por sus servidores públicos con estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visionales de sus valores y objetivos de la entidad, en procura de contribuir a un mejoramiento continuo institucional y a los fines esenciales del estado, así:

DESPACHO DEL PERSONERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Personero (a) Municipal
Código	015
Grado	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato	No aplica
Carácter del empleo	Nombramiento por período fijo
Área Funcional - Proceso	Líder de los procesos: Gestión de Direccionamiento Estratégico / Gestión de Comunicación y Divulgación Pública / Gestión Jurídica y de Contratación /Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento.

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y dirigir políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos que conlleven al logro de los objetivos misionales; alcanzando así la visión trazada de la entidad; acorde con los lineamientos y parámetros legales que rigen para ejercer las funciones de Ministerio Público en el ente territorial, cuyo propósito general es la guarda, promoción, protección y divulgación de los derechos humanos; así mismo la defensa y ser guardián del interés público, además la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Las establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, como se detallan a continuación:

1	Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional Política de Colombia.
2	Funciones Misionales. Aquellas previstas en la Ley 136 del 94 Artículo 178 y las normas del régimen municipal y del ministerio público.
3	Funciones Complementarias. Aquellas que surgen de leyes y decretos nacionales que de manera particular le han encargado el cumplimiento de tareas especiales al Ministerio Público y en especial al Personero Municipal, como por ejemplo la Ley 617 del 2000, que le encarga funciones como veedor del tesoro, la Ley 1448 de 2011 que refieren a las víctimas del conflicto armado en Colombia y la Ley 734 de 2002 del Código Disciplinario Único.
4	Funciones Delegadas. Son todas aquellas que ejercerá de manera expresa por delegación del Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo y otras autoridades.
5	Funciones Accesorias. Aquellas que se derivan de la moral del mandato de la personería y que pueden ser asumidas de manera voluntaria y discrecional por el personero, de acuerdo con las situaciones sociales y coyunturales de su entorno y del orden público.
6	Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
7	Defender los intereses de la sociedad.
8	Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
9	Ejercer 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.
10	Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
11	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.
12	Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 4 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

13	Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
14	Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
15	Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
16	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.
17	Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
18	Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
19	Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
20	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 del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
21	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.
22	Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
23	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
24	Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
25	El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.
26	La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
27	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 gubernamental 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.
28	Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
29	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 casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
30	Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
31	Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
32	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.
33	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.
34	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.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Conocimiento en Administración Pública.
2	Régimen de contratación estatal.
3	Régimen Municipal.
4	Normas sobre participación ciudadana.
5	Normas sobre solución alternativa de conflictos.
6	Derechos humanos e internacional humanitario.
7	Derecho penal y procedimiento penal.
8	Derecho administrativo.
9	Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
10	Derecho Laboral y Seguridad Social.
11	Derecho de policía.
12	Derecho disciplinario.
13	Derecho probatorio
14	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
15	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
16	Conocimientos en herramientas ofimáticas.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 5 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	De conformidad con la Ley 136 de 1994.

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA ECONOMIA
9	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	De conformidad con la Ley 136 de 1994.

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina de Control Interno
Código	006
Grado	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Personero de Yumbo
Carácter del empleo	Nombramiento por período fijo
Área Funcional - Proceso	Líder del proceso: Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento.

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar el Sistema de Control Interno de la Personería de Yumbo para lograr que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Participar en la formulación y asistir la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de los diferentes procesos de la entidad y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
2	Proyectar , organizar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad que sean asignadas y acorde a la normatividad vigente.
3	Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la alta dirección.
4	Adelantar en compañía del asesor jurídico actuaciones disciplinarias relacionadas con los servicios de la Personería Municipal de Yumbo determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias, con previo oficio del jefe inmediato de apertura de investigación preliminar o investigación formal.
5	Ejecutar las acciones que se establezcan para verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
6	Llevar a cabo las acciones que se fijan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7	Realizar las acciones de seguimiento que se establezcan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que los empleados encargados de aplicar las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno, realicen adecuadamente esta función.
8	Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión, para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
9	Servir de apoyo a los procesos en la toma de decisiones organizacionales, la ejecución de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control, y verificar que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de obtener los



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 6 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

10	Ejecutar actividades de control para los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistema de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de la misión institucional.
12	Velar por la aplicación de los mecanismo de participación ciudadana que sea en desarrollo del mandato constitucional y legal, y el que diseñe la entidad
13	Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca de los resultados de las actividades del control interno ejecutadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14	Presentar informes a la alta dirección y a los entes de control que le sean solicitados acorde a los lineamientos establecidos.
15	Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16	Cumplir con las acciones necesarias para evaluar periódicamente todos los procesos de la entidad conforme a los lineamientos establecidos.
17	Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
18	Programar y planear las auditorías internas al sistema de gestión integral, de acuerdo con los requisitos de MECI y de la NTCGP1000.
19	Aplicar las normas, políticas, procedimientos, instructivos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas referenciados en el manual del sistema de gestión integral de la entidad para la ejecución de sus funciones.
20	Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia requerida para el desempeño del cargo.
21	Participar en los equipos de trabajo y comités reglamentarios establecidos en la entidad.
22	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo
23	Verificar y asegurar la implementación del sistema de riesgos en la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Políticas públicas relativas a los sistemas de: control interno y de gestión de la calidad.
2	Metodologías para la investigación y diseño de políticas, planes, programas, y proyectos.
3	Conocimientos avanzados régimen jurídico municipal
4	Normatividad legal y requisitos del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad.
5	Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad.
6	Normas, directrices, principios y habilidades para auditar el sistema de gestión integral
7	Conocimientos en sistema de gestión integral: MECI-CALIDAD
8	Conocimientos avanzados en sistemas y herramientas ofimáticas
15	Contratación, contabilidad y presupuesto público.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional.	Mínimo 36 meses de experiencia profesional relacionada.

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA ECONOMIA
9	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional	De conformidad con la Ley 136 de 1994.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 7 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y LA DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero (a) Delegado (a)
Código:	040
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para la Vigilancia de la Conducta Oficial y la defensa del Interés Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De libre nombramiento y remoción
Área Funcional – Proceso:	Líder del Proceso: Gestión de Vigilancia y Control de la Conducta Oficial

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como órgano de control y vigilancia de la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas en la localidad, velando porque éstos cumplan los mandatos de la Constitución, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones que deben ejercer los servidores públicos del orden municipal, garantizando la vigilancia del orden jurídico y la defensa del interés público. Así mismo, dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, desarrollando los programas, planes y proyectos, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional de Colombia.
2	Apoyar a la Alta Dirección en los procesos que por competencia preferente se asuman en investigaciones disciplinarias que adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados y de la Personería Municipal de Yumbo - Valle, de acuerdo con la Ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas internas vigentes.
3	Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, particularmente observando de manera rigurosa el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.
4	Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Yumbo y de sus entes descentralizados.
5	Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Yumbo o de sus entidades Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.
6	Cumplir la ritualidad del proceso de conformidad con la Ley Disciplinaria y con los términos previstos para cada etapa del mismo.
7	Orientar a los usuarios internos y externos de la Personería en asuntos relacionados con Tránsito y Transporte e intervenir como garante de las políticas y procedimientos que se ajusten a la norma que rige en la materia.
8	Apoyar al Despacho en avocar y someter a reparto las diligencias en las cuales se solicite la intervención del Ministerio Público.
9	Asistir con funciones de Ministerio Público a las diligencias que en razón de su competencia le sean asignadas POR EL PERSONERO MUNICIPAL.
10	Apoyar al Personero como garante en el ejercicio de la participación ciudadana (voto, plebiscito, referendo, consulta popular, revocatoria del mandato, cabildo abierto)
11	Avocar el reparto y el conocimiento de los procesos policivos que le sean delegados a participar como garante del derecho a la defensa y el debido proceso.
12	Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las normas legales, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
14	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
15	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 8 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Conocimiento en Administración Pública.
2	Régimen de contratación estatal.
3	Régimen Municipal.
4	Normas sobre participación ciudadana.
5	Normas sobre solución alternativa de conflictos.
6	Derechos humanos e internacional humanitario.
7	Derecho penal y procedimiento penal.
8	Derecho administrativo.
9	Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
10	Derecho Laboral y Seguridad Social.
11	Derecho de policía.
12	Derecho disciplinario.
13	Derecho probatorio
14	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
15	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
16	Conocimientos en herramientas ofimáticas.
17	Régimen de carrera administrativa
18	Código de Procedimiento Administrativo

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES
6	ECONOMÍA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA ECONOMIA
9	MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	Especialización en Derecho Disciplinario o afines

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA GUARDA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero (a) Delegado (a)
Código:	040
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para la Guarda y Protección de los Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De libre nombramiento y remoción
Área Funcional – Proceso:	Líder del Proceso: Gestión de Derechos Humanos y del Medio Ambiente

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal para garantizar la guarda, protección y divulgación de los derechos humanos, velando por el cumplimiento de los mandatos de la Constitución Nacional, los tratados, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos. Así mismo, dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, desarrollando los programas, planes y proyectos, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 9 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional de Colombia.
2	Brindar asesoría sobre derechos humanos y derechos colectivos acorde a su desempeño, a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
3	Divulgar los derechos humanos, orientando e instruyendo a los habitantes del municipio en el ejercicio de los mismos.
4	Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias.
5	Efectuar seguimiento a los derechos de Petición que se atiendan en la dependencia a su cargo y de los que se reciba copia por parte del usuario, elaborando la acción de tutela, cuando éste derecho fundamental sea violado, de acuerdo con su competencia
6	Vigilar y garantizar los derechos de la población (niñez, juventud, discapacitados, LGTBI, desplazados, comunidades de alto riesgo, indígenas, reinsertadas, comunidad Afrodescendientes, adulto mayor, hombre y mujer cabeza de familia y demás comunidad vulnerable).
7	Intervenir como garante y promotor de los mecanismos de protección de los Derechos Humanos (acción de grupo, acción popular, acción de cumplimiento y tutelas).
8	Apoyo y fortalecimiento de las instituciones de participación ciudadana (liga de consumidores, jueces de paz, JAC, JAL, Veedores, Personeros Estudiantiles, Embajadores de Paz, Vocales de Control Social, Contralores Sociales, Organizaciones Civiles y Comunitarias).
9	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero, señaladas en las normas legales, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y área de desempeño.
10	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
11	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
12	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
14	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Régimen de contratación estatal.
2	Régimen municipal.
3	Normas sobre participación ciudadana.
4	Normas sobre solución alternativa de conflictos.
5	Normas en Derechos Humanos e internacional humanitario
6	Derecho penal y procedimiento penal.
7	Derecho administrativo.
8	Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
9	Derecho Laboral y Seguridad Social.
10	Derecho de policía.
11	Derecho probatorio
12	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
13	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
14	Conocimientos en herramientas ofimáticas.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título universitario en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACION
4	CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD PÚBLICA

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	Especialización en Derechos Humanos o Afines



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 10 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

PLANTA DE CARGOS GLOBAL Y FLEXIBLE

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (a)
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)

CARGO I (PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A) CÓDIGO 219 GRADO 02)

Dependencia:	Órganos de Asesoría y Coordinación
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Líder de los Procesos: Gestión de Vigilancia y Control de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios / Gestión del Talento Humano / Gestión Documental y de Archivo

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas, planes y proyectos direccionados a promover el desarrollo integral del talento humano Direccionado al desarrollo integral de los procesos a su cargo de la entidad la adecuada gestión de todos los procesos que implican su organización y logísticas en las diferentes dependencias y/u oficinas de la Personería de Yumbo para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional. Coordinar la vigilancia, seguimiento y control de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios radicadas en la localidad.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan Institucional de Capacitación (al Personero para su aprobación), los programas de inducción, re inducción en coordinación con la Alta Dirección garantizando el entrenamiento en el puesto de trabajo. Proyectar el Plan de estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2	Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de capacitación, aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
3	Preparar y presentar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
4	Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
5	Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
6	Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
7	Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal y sus respectivas situaciones administrativas y responder por la información y expedición de constancias o certificaciones que de ello se deriven.
8	Coordinar con apoyo del personal que conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional, la Comisión de Personal y el Comité de Incentivos en la entidad, Comité Institucional de Capacitación y Comité de Convivencia Laboral, la ejecución de los programas de bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos conforme a las políticas señaladas por la Alta Dirección.
9	Mantener actualizado el registro de hojas de vida – historial laboral de funcionarios activos, pensionados o jubilados y de personal retirado perteneciente todos a la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo.
10	Aplicar y hacer cumplir el Sistema General de Archivo y velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
11	Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos de petición, en atención a los asuntos de su competencia, instaurados por los usuarios ante los entes públicos de la localidad.
12	En materia de vigilancia y control a las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Yumbo, desempeñar las siguientes funciones:
13	a) Promover Asesorar a los usuarios en sus derechos a participar activamente en los grupos de trabajo y especialmente en las formas de participación ciudadana, para evaluar la gestión pública de las empresas que prestan los servicios públicos domiciliarios en el Municipio.
14	b) Asesorar a los usuarios en la forma de presentar sus reclamaciones ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
15	c) Apoyar en el ejercicio, vigilancia y control sobre las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
16	d) Atender y hacerle seguimiento a las quejas que presenten los usuarios en contra de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
17	e) Pasar informe a la Alta Dirección sobre la evaluación hecha Periódicamente a las instituciones encargadas de prestar los servicios públicos, para que cumplan con las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2000 y las que las modifiquen, así como sus Decretos reglamentarios.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 11 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

18	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero, señaladas en las normas legales, de acuerdo al nivel, la naturaleza del cargo y área de desempeño.
19	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
20	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
21	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
22	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
23	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Régimen de contratación estatal.
2	Régimen municipal.
3	Normas sobre participación ciudadana.
4	Normas sobre solución alternativa de conflictos.
5	Normas en Derechos Humanos e internacional humanitario
6	Derecho penal y procedimiento penal.
7	Derecho administrativo.
8	Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
9	Derecho Laboral y Seguridad Social.
10	Derecho de policía.
11	Derecho probatorio
12	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
13	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
14	Conocimientos en herramientas ofimáticas.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título Universitario en Derecho ó a fines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACION
4	CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD PÚBLICA

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	Especialización en Derecho Administrativo o Afines

CARGO II (PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A) CÓDIGO 219 GRADO 02)

Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Líder de los Procesos: Intervención en Procesos Judiciales y Administrativos

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de Ministerio Público ante las fiscalías seccionales y locales y los Jueces Penales Municipal de la localidad y atender las peticiones que presenten los internos de la Cárcel Municipal en relación con los procesos.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Participar en Audiencias públicas penales como representante del Ministerio Público;
2	Asistir a las diligencias de reparto de las autoridades penales y revisar los libros de los Despachos judiciales cuando considere conveniente, haciendo respetar los criterios de preferencia que se establecen conforme a la Ley o a la naturaleza del asunto;
3	Evaluar el cumplimiento de las medidas de aseguramiento y de la pena impuesta por autoridad competente;
4	Participar como Ministerio Público en los procesos policivos que se adelantan y en donde se requiera su apoyo profesional;
5	Revisar los procesos donde se utilicen la intervención que se adelantan en los Despachos judiciales, para que se le dé cumplimiento a las Leyes Penales y la Constitución Nacional;



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 12 de 25

**RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

6	Participar en diligencias de Pesaje y Prueba de Campo.
7	Presentar informe detallado de sus actuaciones ante el Personero municipal;
8	Recibir, evaluar y darle el trámite establecido por la entidad, a las peticiones, quejas por amenazas de muerte y desaparecidos que presente la comunidad y darles el trámite correspondiente;
9	Realizar visitas periódicas a la Cárcel Municipal y a la Estación de Policía para conocer de las inquietudes que presenten los internos y darles el trámite y la solución que se aconseje;
10	Atender las peticiones que sobre cómputo de tiempo laborado, formulen los internos de la Cárcel para acceder a beneficios administrativos y libertad condicional;
11	Ejecutar los programas que conforme al plan de acción -hoja de ruta, le corresponde al área penal; (PLAN DE ACCION) - PROCESOS LIDEREN MISIONALES
12	Responder por los elementos que se le asignen para el buen desempeño de sus funciones; y
13	Las demás que le señale el Personero.
14	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
15	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
16	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Régimen de contratación estatal.
2	Régimen municipal.
3	Normas sobre participación ciudadana.
4	Normas sobre solución alternativa de conflictos.
5	Normas en Derechos Humanos e internacional humanitario
6	Derecho penal y procedimiento penal.
7	Derecho administrativo.
8	Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
9	Derecho Laboral y Seguridad Social.
10	Derecho de policía.
11	Derecho probatorio
12	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
13	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
14	Conocimientos en herramientas ofimáticas.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título Universitario en Derecho ó a fines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
5	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:	DERECHO Y AFINES

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Universitario en Derecho ó a fines	Doce (12) meses de experiencia profesional.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 13 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (a)
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Líder de los Procesos: Gestión de Presupuesto y Gestión de Contabilidad

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por las políticas, normas, procedimientos que permitan implementar una buena administración y uso de los recursos financieros asignados a la Personería de Yumbo. Asesorando al ordenador del gasto en la aplicación de normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Establecer, y mantener las relaciones interdisciplinarias con su grupo de gestión para garantizar los servicios financieros.
2	Adaptar y aplicar modelos de gestión financiero que complementen las necesidades de la Personería de Yumbo. conforme a lo estipulado en las normas exigidas.
3	Coordinar y supervisar el sistema contable de la Personería de Yumbo Con el objeto de toma de decisiones en forma oportuna.
4	Planear, controlar, evaluar y ajustar las actividades financieras de la Personería de Yumbo.
5	Coordinar la ejecución del presupuesto elaborar las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia. con el objetivo de optimizar los recursos externos
6	presentar oportunamente los informes financieros requeridos conforme a las normas legales vigentes.
7	Asesorar al Personero en materia financiera, dando cuenta de los movimientos contables, saldos, pagos, otros.
8	Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
9	Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
10	Actuar coordinadamente con los líderes de los demás procesos financieros para que haya una trazabilidad contable, presupuestal y financiera.
11	Asegurar que todos los registros e informes presupuestales contractuales que adelante en la Personería respondan a las exigencias legales.
12	Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.
13	Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las normas legales de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
15	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
16	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con le nivel , la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Contabilidad Pública
2	Administración y finanzas
3	Tributaria
4	Contratación estatal
5	Presupuesto Público
6	Derecho Administrativo General
7	Diseño y evaluación de proyectos
8	Control fiscal
9	Conocimiento en Indicadores de Gestión
10	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC
11	Conocimientos en herramientas ofimaticas



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 14 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA ECONOMÍA

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en Contaduría Pública.	Especialización en Finanzas Públicas o afines

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo	De libre nombramiento y remoción
Área Funcional – Proceso:	Líder de los Procesos: Gestión de Tesorería / Gestión de Bienes y Tecnología

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los recursos económicos acorde con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, garantizando el pago oportuno de las obligaciones y los gastos institucionales.

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESCENCIALES

1	Gestionar periódicamente ante la administración central la transferencia de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones.
2	Proyectar el plan anualizado de caja para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad para correspondiente vigencia fiscal.
3	Coordinar y controlar la efectiva ejecución del plan anualizado de caja.
4	Actuar coordinadamente con los líderes de los demás procesos financieros para que haya una trazabilidad contable, presupuestal y financiera.
5	Presentar oportunamente los informes financieros requeridos conforme a la ley vigente.
6	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén enmarcadas acordes con la naturaleza de su cargo.
7	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
8	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
9	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
11	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Análisis de soportes, metodología de investigación.
2	Normatividad vigente aplicada a toda la gestión contable.
3	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
4	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
5	Conocimientos en herramientas ofimáticas.
6	Actualización permanente de la normatividad tributaria.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
6	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES:	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA ECONOMÍA

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en contaduría o afines.	Especialización en Finanzas Públicas o afines



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 15 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

NIVEL TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)

CARGO I (TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en los procesos donde haga parte

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos de la Dependencia y / u oficina donde se le asigne, en cumplimiento de las labores técnicas, misionales y de apoyo acorde a la normatividad que rija en la materia.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Apoyar el control y la evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los
2	Participar en la formulación del plan de gestión de la entidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes
3	Colaborar en la elaboración de informes que deba presentar la dependencia u oficina donde cumpla sus funciones.
4	Apoyar en la gestion administrativa y/u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y en el desarrollo de los procesos y
5	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la
6	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
7	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de
8	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la
9	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Análisis de información
2	Saber aplicar conocimiento técnicos
3	Resolución de problemas acorde a los conocimientos técnicos
4	Manejo de indicadores
5	Análisis de problemas
6	Toma de decisiones
7	Redacción y lectoescritura
8	Informática básica - Programas ofimáticos.
9	Metodología de procesos
10	Diseño y evaluación de proyectos.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Nivel de Tecnólogo en General.	Doce meses (12) de experiencia relacionada

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
N/A		N/A

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Nivel de Tecnólogo en General.	Doce meses (12) de experiencia relacionada

CARGO II (TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01)

Dependencia:	Personería Delegada Para la Vigilancia de la Conducta Oficial y la defensa del Interés Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado - Código 040 Grado 02
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en los procesos donde haga parte

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos de impulso procesal que se requieran en las decisiones de gobierno dentro de las investigaciones y las decisiones de fondo de los procesos que adelante la Personería y desarrollar las tareas administrativas propias de su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 16 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Recepcionar declaraciones y programar visitas de constatación de los asuntos que se tramiten en cada área;
2	Fijar los términos procedimentales de conformidad con la Ley y hacer las notificaciones de las providencias;
3	Elaborar certificaciones, constancias y otros documentos relacionados con las actividades de la Personería y pasarlos para la firma respectiva;
4	Practicar las pruebas que el Profesional Universitario le solicite en cada área y presentar los resultados sobre las mismas;
5	Levantar actas de visitas de constatación que se practiquen en cada área y pasarlas al Auxiliar Administrativo para su correspondiente transcripción;
6	Responder por los implementos de oficina que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
7	Cumplir las funciones de Ministerio Público en las diligencias policivas que se le asignen; y
8	Las demás funciones que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo y necesidad del servicio.
9	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
10	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
11	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Análisis de información
2	Saber aplicar conocimiento técnicos
3	Resolución de problemas acorde a los conocimientos técnicos
4	Manejo de indicadores
5	Análisis de problemas
6	Toma de decisiones
7	Redacción y lectoescritura
8	Informática básica - Programas ofimáticos.
9	Metodología de procesos
10	Diseño y evaluación de proyectos.

ESTUDIOS:

EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller

1 año de experiencia relacionada.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

CÓD.	ÁREA	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
N/A		N/A

EQUIVALENCIA

ESTUDIOS:

EXPERIENCIA:

N/A

N/A

NIVEL ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Carácter del empleo	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en los procesos donde haga parte

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores en el área de desempeño donde se le asigne, conforme a la normatividad legal vigente.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 17 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de Competencia de la dependencia o área funcional.
2	Llevar y mantener actualizados los registros inherentes al cargo y responder por la veracidad de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Coordinar la organización logística de todas las reuniones programadas por el jefe inmediato.
5	Gestionar la publicación de la información generada en la dependencia o área funcional.
6	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
7	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
8	Apoyo en la planeación, organización, y supervisión del desarrollo de procesos y procedimientos en la dependencia o área donde cumple las funciones.
9	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
12	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Técnicas de archivo.
2	Técnicas de oficina
3	Clasificación de Documentos TRD.
4	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
5	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
6	Conocimientos en herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento en procedimientos para publicación de la contratación

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Bachiller en cualquier modalidad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en los procesos donde haga parte

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la dependencia y/o oficina donde se le asigne, siguiendo los lineamientos establecidos en los procesos de los cuales haga parte, conforme a la normatividad legal vigente.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Recibir, Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2	Tener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión documental de la dependencia y/u oficina asignada.
3	Apoyar en la orientación y suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4	Informar al superior inmediato, de manera oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos relacionados con el desempeño del cargo.
5	Apoyar al Jefe Inmediato en el desarrollo de los planes y programas acogidos en el Plan de Gestión.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 18 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

6	Aplicar y hacer cumplir el Sistema General de Archivo y velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, acorde a la naturaleza del cargo desempeñado.
7	Apoyar en la presentación de informes de gestión de las actividades de la dependencia y / u oficina asignadas, aplicando los formatos diseñados para tal fin.
8	Coordinar la asignación y racional uso de los recursos en los programas de la dependencia u oficina donde cumple sus funciones.
9	Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia donde presta sus servicios.
10	Informar al Jefe inmediato, sobre correspondencia, visitas, compromisos, llamadas telefónicas y demás.
11	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o señaladas en las normas legales, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del empleo.
12	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
13	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
14	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Técnicas de archivo.
2	Técnicas de oficina
3	Clasificación de Documentos TRD.
4	Conocimiento en Indicadores de Gestión.
5	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
6	Conocimientos en herramientas ofimáticas.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
Carácter del empleo:	Legal y Reglamentaria de Carrera administrativa.
Área Funcional – Proceso:	N/A

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones administrativas propias de las tareas de apoyo a la gestión de producción documental de la Personería.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1	Distribuir a las entidades y personas la correspondencia que genera la personería y recoger en las mismas la que sea necesaria;
2	Hacer entrega de las fotocopias de los Expedientes, cuando se solicite por alguna de las partes, previa autorización del Despacho;
3	Hacer las diligencias de mensajería de la Personería Municipal, utilizando los medios más efectivos con el fin de agilizar dicho trámite;
4	Rendir oportunamente los informes relacionados con personas que son citadas dentro de los procesos disciplinarios;
5	Responder por los implementos de oficina que le sean asignados para el desempeño de sus funciones; y
6	Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
8	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 19 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

- | | |
|----|--|
| 9 | Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. |
| 10 | Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato. |
| 11 | Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo. |

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | Adaptabilidad |
| 2 | Compromiso con la entidad |
| 3 | Persistencia |
| 4 | Iniciativa |
| 5 | Análisis de problemas |
| 6 | Toma de decisiones |
| 7 | Capacidad lecto escritora |
| 8 | Capacidad de escucha |
| 9 | Expresión oral |

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Haber terminado la educación básica primaria.	2 años de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)

CARGO I (AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en los procesos donde haga parte

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato conforme a la constitución y la ley.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- | | |
|---|--|
| 1 | Recibir, custodiar y radicar en los libros respectivos la correspondencia en el área donde cumple sus funciones. |
| 2 | Atender a los usuarios del área donde se le asigne sus funciones y registrar sus datos en planilla especificada para ello, para revisión y trámite del jefe inmediato; |
| 3 | Responder por el uso cuidado y conservación de los elementos que se le han asignado para el desempeño de la labor; |
| 4 | Transcribir las comunicaciones que demande el área donde cumple sus funciones. |
| 5 | Llevar agenda del Jefe de área donde cumple sus funciones. |
| 6 | Llevar adecuadamente y en estricto orden cronológico, así como asignar a cada documento despachado, el número consecutivo que le corresponde, de conformidad a la ley general de archivo –Ley 594 de 2000. |
| 7 | Las demás que le asigne el jefe inmediato. |

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1 | Técnicas de archivo |
| 2 | Clasificación de documentos |
| 3 | Conocimientos en herramientas ofimáticas. |

5. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Educación básica secundaria.	

CARGO II (AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01)

Dependencia:	Asesoría y Coordinación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (a)
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en el proceso Gestión Documental

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores administrativas relacionadas con la producción, conservación de documentos de la entidad.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 20 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Recibir, custodiar y radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresan a la Personería, así como la que sale a las diferentes personas o autoridades;
2	Recepcionar las llamadas que llegan al conmutador y transferirlas vía extensión al funcionario solicitado;
3	Entregar a las distintas dependencias de la institución, la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Personero, previo registro en los libros correspondientes;
4	Controlar el ingreso de los usuarios a las diferentes oficinas de la personería, teniendo en cuenta las ocupaciones de los empleados que los deben atender;
5	Responder por el uso cuidado y conservación de los elementos que se le han asignado para el desempeño de la labor; y
6	Llevar adecuadamente y en estricto orden cronológico, así como asignar a cada documento despachado, el número consecutivo que le corresponde, de conformidad a la ley general de archivo –Ley 594 de 2000.
7	No permitir el ingreso de ninguna clase de ventas ambulantes al interior de la Personería
8	Responder por los bienes que se le asigna para el servicio; y
9	Las demás que le asigne el Personero.
10	Llevar el archivo organizado de acuerdo con las normas del archivo general de la nación, de los documentos que expida la dependencia a la cual sea asignado, con notas en materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
11	Apoyar en recopilación de información y mantener actualizadas todas las normas y jurisprudencias relacionadas con la dependencia u oficina en la cual cumple sus funciones.
12	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Adaptabilidad
2	Compromiso con la entidad
3	Persistencia
4	Iniciativa
5	Análisis de problemas
6	Toma de decisiones
7	Capacidad lecto escritora
8	Capacidad de escucha
9	Expresión oral

5. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Haber terminado estudios de Básica Primaria	Un (01) año de experiencia relacionada.

CARGO III (AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01)

Dependencia:	Asesoría y Coordinación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (a)
Carácter del empleo:	De Carrera Administrativa
Área Funcional – Proceso:	Apoyo en el proceso Gestión Documental

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores administrativas relacionadas con el aseo de las instalaciones y el servicio de la cafetería.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar las labores de limpieza y aseo de las diferentes dependencias y los muebles de la personería;
2	Elaborar y servir el agua aromática y los tintos que se le brindan al personal vinculado de la personería y a los visitantes;
3	Realizar la compra de los elementos de aseo y artículos de la cafetería;
4	Responder por los artículos y elementos puestos para el desarrollo de su labor; y
5	Las demás que se le asignen.
6	Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7	Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
8	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 21 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Adaptabilidad
2	Compromiso con la entidad
3	Persistencia
4	Iniciativa
5	Análisis de problemas
6	Toma de decisiones
7	Capacidad lecto escritora
8	Capacidad de escucha
9	Expresión oral

5. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Haber terminado estudios de Básica Primaria	Un (01) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO QUINTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con el artículo 7º del Decreto 2539 de 2005 serán las siguientes:

7.1 ORIENTACION A RESULTADOS

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

7.2 ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y Valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar los proyectos de servicios. • Respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que se ofrece en 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.

7.3 TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar 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 Personería.
---	---

7.4 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear al propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las reglas 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.
--	---

ARTÍCULO SEXTO : 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:



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 22 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

8.1 LIDERAZGO

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

8.2 PLANEACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción

8.3 TOMA DE DECISIONES

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

8.4 DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de desempeño y sabe manejar habitualmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto

8.5 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que Influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las Condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 23 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

9.1 APRENDIZAJE CONTINUO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

9.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

9.3 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

9.4 CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

9.5 LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO (PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO)

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • -Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 24 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”

9.6 TOMA DE DECISIONES (PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO)

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

10.1 EXPERTICIA TÉCNICA

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

10.2 TRABAJO EN EQUIPO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabaja con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

10.3 CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos • y procedimientos para optimizar los resultados.

11. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

11.1 MANEJO DE INFORMACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

11.2 ADAPTACIÓN AL CAMBIO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



MANUAL DE FUNCIONES

MA-GH-01

Versión: 01

Fecha:
Mayo 10 de 2017

Página: 25 de 25

RESOLUCIÓN No.400.1.211-2017
(Mayo 10 de 2017)

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y DE REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE”**

11.3 DISCIPLINA

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar • la acción de otros miembros de la organización.

11.4 RELACIONES INTERPERSONALES

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, • sentimientos e información impidiendo • con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

11.5 COLABORACIÓN

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SÈPTIMO : De los requisitos establecidos en la Ley para el desempeño de los cargos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO : Entrega del Manual de Funciones a los empleados. 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 NOVENO: De las modificaciones y ajustes al manual de funciones. El Personero Municipal, mediante acto administrativo adoptará las 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 en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO : De los requisitos establecidos en la Ley para el desempeño de los cargos. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a la Resolución No. 400.1.666-16 de diciembre 31 de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Yumbo-Valle, a los diez (10) días del mes de Mayo de dos mil diecisiete (2017).

CRISTIAN ANDRÉS MARTÍNEZ ÁNGEL
Personero Municipal de Yumbo