



FECHA 28/04/2016

HORA 2:47 P.M.

RADICADO 2250

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

14 anexos

**RESOLUCION No. 001 de 2016**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES,  
REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR NIVELES JERARQUICOS Y  
EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRÓN**

El Personero Municipal de Girón, en ejercicio de las atribuciones que le Confiere la Ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO**

Que la ley 909 de 2004, establece normas de carrera administrativa e introduce el concepto de competencias laborales.

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales para los empleos de las entidades que como las personerías municipales, se encuentran sometidas a sus disposiciones.

Que los decretos leyes 770 y 2539 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial, para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el artículo 181 de la ley 136 de 1994, dispone como facultad del Personero Municipal dictar los respectivos manuales específicos de funciones.

Que se debe establecer el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 a través del Decreto 785 de 2005, el cual derogó el Decreto 1569 de 1998.

En mérito de expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Girón cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**TITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

## CAPITULO I

### DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACION DEL MANUAL

**ARTICULO SEGUNDO.- DE LOS OBJETIVOS.-** Establecer el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Personería Municipal de Girón, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2539 de 2005.

Dotar a la Personería Municipal de Girón de un acto administrativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal.

Servir de Instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Personería Municipal de Girón.

**ARTICULO TERCERO.- DEL CONTENIDO Y CODIFICACION .-** Además de las Funciones, Requisitos y Competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el Decreto 785 y 2539 de 2005 y decreto 2484 de 2014.

**ARTICULO CUARTO.- DEL ALCANDE DEL MANUAL:** El contenido del presente Manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Girón.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO. NOMBRAMIENTO DEL PERSONERO:**

Que los concejos municipales y distritales, de conformidad con lo señalado en el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución, se encuentran facultados para elegir al personero municipal o distrital;

Que el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, señala que los concejos municipales o distritales elegirán personeros para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia su periodo constitucional, previo concurso público de méritos;

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-105 de 2013, señaló que la elección del personero municipal por parte del concejo municipal debe realizarse a través de concurso público de méritos, el cual debe sujetarse a los estándares generales que la jurisprudencia constitucional ha identificado en esta materia, para asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el acceso a la función pública, al derecho a la igualdad y el debido proceso. De igual forma, expresó que "... el concurso de méritos

*tiene un alto nivel de complejidad, en la medida que supone, por un lado, la identificación y utilización de pautas, criterios e indicadores objetivos, y por otro, imparcialidad para evaluar, cuantificar y contrastar la preparación, la experiencia, las habilidades y las destrezas de los participantes” de modo que se requiere “... el procesamiento y la sistematización de una gran cantidad de información y la disposición de una amplia y compleja infraestructura y logística administrativa ...”;*

Que la determinación de los lineamientos generales del procedimiento para la creación del concurso público de méritos no transgrede el principio de autonomía de las entidades territoriales, como quiera que este no ostenta el carácter de absoluto, así lo señaló la Corte Constitucional en las Sentencias C-520 de 1994 y C-037 de 2010, al consagrar “... que si bien es cierto que la Constitución de 1991, estructuró la autonomía de las entidades territoriales dentro del modelo moderno de la descentralización, en ningún momento se alejó del concepto de unidad que armoniza los intereses nacionales con los de las entidades territoriales...” ya que “... por un lado, el principio de autonomía debe desarrollarse dentro de los límites de la constitución y la ley, con lo cual se reconoce la posición de superioridad del Estado unitario, y por el otro, el principio unitario debe respetar un espacio esencial de autonomía cuyo límite lo constituye el ámbito en que se desarrolla esta última ...”;

Que con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad y transparencia y garantizar la participación pública y objetiva en el concurso público de méritos que deben adelantar los concejos municipales y distritales para la provisión del empleo de personero, el Gobierno Nacional por medio de Decreto 2484 de 2014 señaló los lineamientos generales para adelantar los citados concursos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DE GIRÓN:** Corresponde al Personero Municipal nombrar a los funcionarios de la Personería Municipal de Girón, mediante acto administrativo, ya sea por concurso de méritos o por provisionalidad.

#### **ARTICULO QUINTO.- MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACION O ADICION.-**

**MODIFICACIONES:** Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente Manual, deberá introducirse a éste la modificación o adicción correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste Manual para el efecto.

**AUTORIZACION:** Cuando se pretenda introducir modificaciones o adicciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidos para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante acto administrativo por el Personero.

## **TITULO II**

## DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERARQUICOS

### CAPITULO I

#### FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS

**ARTICULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS.-** A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

##### 1.- NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

##### 2. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza requiere la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

##### 3. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### TITULO III

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### CAPITULO I

**ARTICULO SEPTIMO.- DE LOS FACTORES PARA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.-** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la no formal, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Nacional No. 785 de 2005 y el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, que reglamenta el Decreto 785 de 2005 estableciendo en su artículo 5° Disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

**ARTICULO OCTAVO.- DE LOS ESTUDIOS.-** Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente

reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a la Educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en la modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**ARTICULO NOVENO.- CERTIFICACION DE LA EDUCACION FORMAL.-** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiere acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTICULO DECIMO- TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.-** Los estudios realizados y títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de Educación Superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto – Ley se encuentren en curso.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. - CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL.-**

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL.-**

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria
4. Fechas de realización.

## CAPITULO II

### ARTICULO DECIMO TERCERO. - DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto No. 785 de 2005.

### ARTICULO DECIMO CUARTO. - DE LA DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA.-

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en Instituciones Educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o Docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el Nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia Docente deberá acreditarse en Instituciones de

Educación Superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTICULO DECIMO QUINTO- DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA.-** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas Instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las Certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de Servicio.
3. Relación de Funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias Instituciones, el Tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

### CAPITULO III

**ARTICULO DECIMO SEXTO.- DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.**

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- DEFINICION DE COMPETENCIAS LABORALES.-** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.- COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.-** Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 y sus Decretos Reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

**ARTICULO DECIMO NOVENO - DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.-** Con el objetivo de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**ARTICULO VIGESIMO.- DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES.-** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se hayan determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.-**

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

#### CAPITULO IV

#### COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEADOS

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO - COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.**

De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinan con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.-** Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las Funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>➤ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>➤ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>➤ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
2. ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>➤ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Da respuesta oportuna las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>➤ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuesta y responde a las mismas.</li> <li>➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<p><b>3. TRANSPARENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporciona información vez, objetiva y basada en hechos.</li> <li>➤ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>➤ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>➤ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>➤ Utiliza los recursos de la entidad el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p><b>4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actividades.</li> </ul>

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO 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 serán las siguientes:

**1. NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>1. LIDERAZGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiar y dirigir Grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>➤ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>➤ Promueve la Eficacia del Equipo.</li> <li>➤ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>➤ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>➤ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<p><b>2. PLANEACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, el responsable, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>➤ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>➤ Traduce los objetivos estratégicos en planes</li> </ul>

*CP*

		<p>prácticos y factibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>➤ Distribuye el tiempo con eficacia.</li> <li>➤ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>3. TOMA DE DECISIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>➤ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>➤ Decide bajo presión.</li> <li>➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<p><b>4. DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica necesidades de formación, capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>➤ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>➤ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>➤ Hace uso de las habilidades y recurso de</li> </ul>

		<p>un grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>➤ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>➤ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p><b>5. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar pendiente de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>➤ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>➤ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**2. NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>1. APRENDIZAJE CONTINUO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos</li> </ul>

		<p>que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>➤ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<p><b>2. EXPERTICIA PROFESIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>➤ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>➤ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>➤ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<p><b>3. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los</li> </ul>

<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los estándares de conducta de los miembros del equipo.</li> <li>• Promueve la participación de todos los miembros del equipo.</li> <li>• Respetar los criterios dispares y distintas opiniones de equipo.</li> </ul>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los estándares de conducta de los miembros del equipo.</li> <li>• Promueve la participación de todos los miembros del equipo.</li> <li>• Respetar los criterios dispares y distintas opiniones de equipo.</li> </ul>	<p>objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>➤ Respeta criterios dispares y distintas opiniones de equipo.</li> </ul>
<p><b>4. CREATIVIDAD E INNOVACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>➤ Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

OP.

**CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>5. LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>➤ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>➤ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>➤ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>➤ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del Grupo.</li> <li>➤ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>➤ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>➤ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<p><b>6. TOMA DE DECISIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elige alternativa de soluciones efectivas y suficientes para tender los asuntos encomendados.</li> <li>➤ Decide y establece prioridades para el trabajo en grupo.</li> <li>➤ Asume posiciones concretas para el manejo del tema o situaciones que demanden su atención.</li> <li>➤ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para la</li> </ul>

		<p>realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>➤ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	--

## CAPITULO V

### ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- REQUISITOS GENERALES MINIMOS Y MAXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERARQUICOS.-

Los requisitos de estudio y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Nacional número 785 de 2005.

➤ **NIVEL DIRECTIVO**

- Para los Empleos en Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: especial, primera, segunda y tercera.

**Mínimo:** Título Profesional y Experiencia

**Máximo:** Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

- Para los Empleos en Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta.

**Mínimo:** Título de Tecnólogo o de Profesional y Experiencia

**Máximo:** Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

➤ **NIVEL PROFESIONAL**

- Para los Empleos de Departamentos, Distritos y Municipios.

**Mínimo:** Título Profesional.

**Máximo:** Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- DE LOS REQUISITOS ESPECIALES.-** Para el nivel Directivo, se exceptúan los Empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

## TITULO IV

**DE LOS EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS  
POR NIVELES JERARQUICOS**

A continuación se determinan los Requisitos, Funciones y Competencias específicas para los diferentes Empleos de la planta de personal, por niveles jerárquicos, tomando como base los parámetros establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005.

**CAPITULO I**

**DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS  
EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO**

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y  
LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL  
DIRECTIVO.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	: DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	: PERSONERO MUNICIPAL
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	: 015
<b>GRADO</b>	:
<b>No. DE CARGOS</b>	: 01
<b>DEPENDENCIA</b>	: PERSONERIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: NO APLICA
<b>II. AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
DESPACHO DEL PERSONERO	
<b>III: PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>	
Ejercer el control administrativo en el municipio, se cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. Ejerce funciones de Ministerio Público, conferidas la Constitución y la Ley, así como las que delegue la Procuraduría General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Corresponde al Personero Municipal, en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, así: 1.- 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.	

2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. 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, bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.  
Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. 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.

18. 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.

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.

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 desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

#### **ATRIBUCIONES DEL PERSONERO COMO VEEDOR DEL TESORO:**

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

2.-Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

3.-Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para la cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

4.-Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el en el respectivo municipio.

5.-Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.

6.-Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

7.- Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.

8.- Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

9.-Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

10.-Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro público.

**COMO GARANTE DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY 1755 DE 2015):**

1.- Instruir debidamente a toda persona que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición.

2.- Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades, por cualquier motivo, no hayan querido recibir.

3.-Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación al que sea competente, a los funcionarios que, sin causa justificada, dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas disciplinarias.

4.-Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.

#### EN RELACIÓN AL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA PERSONERIA

1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes, los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
3. Coordinar y asegurar el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina, prestaciones del personal activo de planta, contratos.
4. Coordinar y responder por la oportunidad y veracidad en la elaboración de los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno integral, para la Dirección y oficinas dependientes
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del Plan Indicativo y/o de acción anual para la dependencia a su cargo.
7. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión.
8. Ser el Representante legal de la Personería Municipal.
9. Elaborar el Presupuesto Anual de la Personería municipal para su ejecución como ordenadora del Gasto
10. Formular y ejecutar las políticas para el manejo de talento Humano de la Personería municipal
11. Coordinar y ejecutar los procesos contractuales de la Personería municipal.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La constitución, las leyes y decretos del gobierno nacional.
- Los Gastos de la Personería Municipal, son ordenados por el Personero de acuerdo al plan de inversiones y al presupuesto de la Personería.
- El Personero Municipal, representa a la comunidad y es el representante del Ministerio Público dentro de la comunidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Derechos humanos e internacional humanitario.
3. Derecho Laboral y Seguridad Social.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho de policía.
6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
7. Derecho penal y procedimiento penal.
8. Régimen municipal.
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
10. Derecho disciplinario.
11. Normas sobre participación ciudadana.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática

**VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERENCIA**

ESTUDIO	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Derecho	De conformidad con la Ley 136 de 1994.

*OP.*

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	: <b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	: Profesional Universitario
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	: 219
<b>GRADO</b>	: 01
<b>No. DE CARGOS</b>	: 01
<b>DEPENDENCIA</b>	: Personería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	: Personero Municipal
<b>II. AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
Personería Municipal	
<b>III: PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b>	
<p>Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos información, atención a clientes tanto internos como externos, de la Personería Municipal. Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<p>Atención al Público, Asesoría y direccionamiento a los usuarios que requieran información por parte del ente de control.</p> <p>Intervenir por designación del Personero Municipal 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.</p> <p>Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.</p> <p>Intervenir en los procesos de policía y en los que se adelantan ante las comisarias de familia, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención y por designación del Personero Municipal.</p> <p>Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.</p> <p>Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.</p>	

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.

Atender las solicitudes de creación, funcionamiento e inscripción de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

Todas las demás que le sean delegadas o asignadas por el Personero Municipal.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derechos humanos e internacional humanitario.
3. Derecho Laboral y Seguridad Social.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho de policía.
6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
7. Derecho penal y procedimiento penal.
8. Régimen municipal.
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
10. Derecho disciplinario.
11. Normas sobre participación ciudadana.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática

### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Derecho	Tres años (3) en funciones a fines.

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

*OP.*

**ESTUDIOS.**

Título profesional en derecho.

**EXPERIENCIA:**

Tres años (3) en funciones a fines.

**4. MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.**

- MODIFICACIONES O ADICIONES

Quando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidos para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante acto administrativo por parte del Personero.

**5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Es una entidad de control administrativo que ejerce funciones de Ministerio Público con fundamento en la Constitución Política y la Ley; le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas Municipales. Igualmente vela porque la Administración Pública, sea diligente y eficiente.

La personería Municipal de Girón, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Despacho del Personero
- Profesional Universitario

**6. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Las competencias comportamentales que como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene</li> </ul>

		<p>grupos de trabajo con un desempeño conforme a los Estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>· Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>· Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de Decisiones.</li> <li>· Unifica esfuerzos hacia Objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>· Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas Organizacionales.</li> <li>· Traduce los objetivos Estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>· Busca soluciones a los Problemas.</li> <li>· Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>· Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>· Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las Funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>· Decide bajo presión.</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e</li> </ul>

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

--	--	--

**NIVEL ASISTENCIAL y PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>· Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y la organización.</li> <li>· No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a las situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>· Promueve el cambio</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>· Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>· Acepta la supervisión constante.</li> <li>· Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	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"> <li>· Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás</li> </ul>

<p><b>Colaboración</b></p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>· Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
----------------------------	---	--

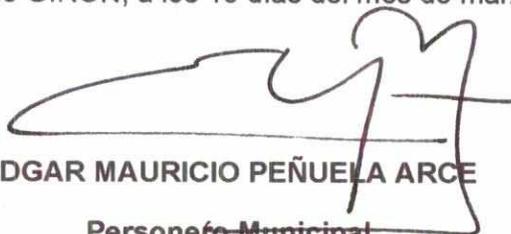
**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO:** El Personero Municipal mediante Resolución, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considera necesario conforme lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO VIGESIMO NOVENO:** El Personero Municipal, entregara a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente Resolución la cual en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación en el Manual se efectúen las establecidas para el empleo.

**ARTICULO TRIGESIMO:** El presente MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que se le sean contradictorias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide en el Municipio de GIRÓN, a los 10 días del mes de marzo del 2016.



**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**  
Personero Municipal