


**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

**MANUAL DE  
FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS  
LABORALES**

			2015

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

**RESOLUCIÓN Nº 142-2015**  
Del 4 de junio de 2015

***“Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias”***

**EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014, y

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 2484 de 2014, en su artículo 9 ordenó Los organismos y entidades de orden territorial ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, conforme a las disposiciones del citado decreto.

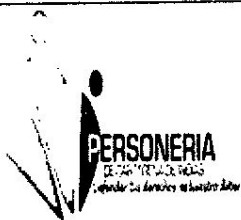
Que para dar cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 2484 de 2014, La Personería Distrital de Cartagena procede al Ajuste de su manual específico de funciones y de competencias laborales, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos aplicables a las entidades públicas.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1o.** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS fijada por la resolución No.142 de 4 de junio de 2015, 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 la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, así:

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero</b>
<b>Código:</b>	<b>015</b>
<b>Grado:</b>	<b>17</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Despacho del Personero</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Sin Jefe Inmediato</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Personería Distrital**


**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Guardar y promover los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas según lo establecido por la Constitución Nacional, en la Ley 136 de 1994 y las que le apliquen por competencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales.
3. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
4. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
5. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
6. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materias de su competencia.
7. Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
8. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
9. 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.
10. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
11. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el defensor del pueblo en el territorio distrital.
12. 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.
13. 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.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

14. Velar que se dé adecuado cumplimiento en el Distrito 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 distrital que establezca la ley.
15. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del Derecho.
2. Gerencia y Gestión Pública.
3. Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
4. Contratación Estatal.
5. Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<p>Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero Auxiliar</b>
<b>Código:</b>	<b>017</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Despacho del Personero</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Personería**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Coordinar la formulación de las políticas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y en la determinación de los planes y programas en el área administrativa y operativa.
2.	Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción de todas las dependencias, asegurándose de su cabal cumplimiento en cuanto a las metas propuestas y los términos fijados en el cronograma de actividades.
3.	Supervisar las quejas y reclamos de la ciudadanía, y mantener informado al señor(a) Personero(a) Distrital, a fin de tomar las medidas operativas y legales a que haya lugar en defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos.
4.	Remplazar al Personero(a) Distrital de Cartagena en su ausencia temporal.
5.	Asistir en nombre a las reuniones, foros, mesas de trabajo y en todas aquellas actividades que le sean delegadas.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Coordinar la presentación de informes de actividades e investigaciones especiales del Personero(a) Distrital ante el Concejo Distrital, Órganos de Control, Entes Territoriales, Sociedad Civil, Veedurías Ciudadanas y en todos los escenarios que sean requeridos con el objeto de facilitar la entrega de resultados y coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos de la comunidad cartagenera.
8.	Estimular el trabajo de equipo en búsqueda de objetivos comunes.
9.	Estimular proyectos de investigación que permitan diagnosticar y plantear soluciones efectivas y eficientes a las violaciones de los Derechos Fundamentales de la comunidad.
10.	Elaborar el informe anual de Gestión de la Personería Distrital.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Personero(a) Auxiliar
13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

15. Actuar como secretario(a) técnica del Comité de Capacitación y bienestar social, convocando a reunión por lo menos dos veces al año, elaborando las actas y Resoluciones que correspondan.
16. Asegurar el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17. Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión y Control (Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI).
18. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho.
2. Derechos Humanos.
3. Gerencia y gestión pública.
4. Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5. Información Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo o Financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de todas las actividades y políticas del departamento financiero (contabilidad, presupuesto y tesorería) de la Personería Distrital, así como las del área administrativa, talento humano y los recursos físicos.</p> <p>Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en relación con las dependencias de talento humano, presupuesto, contabilidad y tesorería velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Presentar a consideración del Personero(a) Distrital las políticas, planes y programas del área financiera y administrativa.
2.	Presentar a consideración del Personero(a) Distrital la elaboración de proyectos de presupuesto, sus modificaciones, acuerdos de gastos, traslados, programa anual de caja, adquisiciones y suministros
3.	Ejercer el control de la ejecución presupuestal.
4.	Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros.
5.	Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos financieros, físicos y talento humano de la Personería Distrital, así como la atención de los aspectos logísticos en las dependencias de la Personería.
6.	Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería.
7.	Coordinar las actividades relacionadas con los programas de desarrollo informático.
8.	Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado por el Personero(a) Distrital.
9.	Velar por la aplicación de las normas de carrera administrativa y administración de personal vigente en especial lo relativo a la organización de concursos, la calificación de servicios, el régimen disciplinario, situaciones administrativas de personal, plan de capacitación, el régimen de estímulos e incentivos.
10.	Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal de la entidad, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.
11.	Gestionar los programas de selección, inducción, capacitación, y bienestar social de los

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

	empleados.
12.	Rendir los informes con relación a los trabajos que se desarrollan en sus procesos.
13.	Diseñar y aplicar políticas de custodia de los títulos valores y bienes pertenecientes a la entidad, actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y gestionar cualquier proceso en los cuales se vean afectados los activos de la entidad.
14.	Tramitar la dotación de uniformes a los empleados y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15.	Dirigir, desarrollar y controlar los programas que contribuyan a la salud ocupacional de los empleados de la entidad y verificar la integración y funcionamiento del Comité Paritario de la entidad.
16.	Fomentar en la entidad la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
17.	Proyectar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados de la entidad, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de entidad.
18.	Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de la dependencia y personal a su cargo.
19.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
20.	Gestionar el funcionamiento e integración de los comités de Convivencia en aplicación de la Ley 1010 de 2006 (acoso laboral), comité de sostenibilidad de la contabilidad pública resolución No. 128 de Abril 15 de 2009, Comité de Capacitación y Bienestar Social y Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación de la Ley 734 de 2002 a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.
21.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
22.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
23.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.
2.	Régimen de la Administración Pública.
3.	Régimen presupuestal y contable de Derecho Público.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**


**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> de la Universidad de Cartagena Defensor de los derechos y Libertades</p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

exigido en el requisito del respectivo empleo,  
siempre y cuando dicha formación adicional sea  
afín con las funciones  
del cargo

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario General de Organismo de Control</b>
<b>Código:</b>	<b>073</b>
<b>Grado:</b>	<b>13</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaría General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención inmediata a la comunidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar la oficina de atención inmediata a la comunidad.
2.	Adelantar dentro del marco de las funciones de la Personería Distrital, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3.	Coordinar el Comité de Derechos Humanos.
4.	Organizar el sistema de recepción, distribución y archivo de las quejas que se formulen.
5.	Revisar y evaluar los informes de actividades que presenten los Personeros Delegados.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Organizar conjuntamente con el Personero(a) Distrital, el sistema de reparto de las quejas de acuerdo con la competencia de cada Personero Delegado.
8.	Dar fe pública de los documentos emitidos por la Personería Distrital y cuyo original repose en el Archivo de la misma.
9.	Atender y resolver las consultas y solicitudes verbales de público que no requieran la intervención directa del Personero(a) Distrital.
10.	Organizar el sistema de archivo que permita su consulta y control adecuado.
11.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Secretario General.
12.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
13.	Elaborar el informe de peticiones, quejas y reclamos de la entidad para los entes de control que lo soliciten
14.	Asistir a las jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
15.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión de Calidad GP-1000

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2016**

	y Modelo Estándar de Control Interno MECI	
18.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho.	
3.	Gerencia y gestión pública.	
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.	
5.	Informática Básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
Título profesional adicional al exigido en el		

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital y a las demás dependencias de la entidad en asuntos relacionados con la aplicación de normas legales en la actuación administrativa y control de la entidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Personero(a) Distrital o por las demás dependencias de la entidad.
2.	Asesorar jurídicamente al Personero(a) Distrital en los procesos y diligencias en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
3.	Asistir en los procesos y demás diligencias de carácter judicial, civil, penal, administrativo, laboral, de policía y de cualquier otra clase en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
4.	Asesorar en la preparación de las minutas de los contratos que debe celebrar la Personería previa la revisión de documentos que deban soportar estos.
5.	Revisar el aspecto legal y constitucional de las resoluciones que deba firmar el Personero(a) Distrital.
6.	Conceptuar por escrito sobre la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Distrital o de las entidades descentralizadas que sean sometidas al análisis del Personero(a) Distrital.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, oficios y comunicados que expida la Personería Distrital.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en sesiones y audiencias públicas del Concejo Distrital y de las Juntas Administradoras Locales.
10.	Asistir y representar a la Personería Distrital, en reuniones, actos, audiencias, diligencias judiciales y demás comisiones que el Personero(a) Distrital le comisione.
11.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Jefe de Oficina Asesora Jurídica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

13. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
15. Actuar como Presidente del Comité de Convivencia en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
16. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17. Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero(a) Distrital y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. La Constitución Política y las Normas administrativas y demás normas del derecho
3. Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>


**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

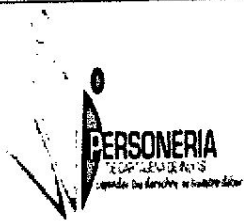
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Control Interno

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar, asegurar, velar, dirigir, organizar y definir las políticas de Control Interno de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
2.	Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los pagos y en la contratación manejada por la entidad.
3.	Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
4.	Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad en el manejo del auto control y el control interno para que estas herramientas contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de objetivos institucionales de acuerdo con la misión y la visión de la entidad.
5.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6.	Realizar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.
7.	Velar por que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10.	Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorias.
11.	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
13.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
14.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
15.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Velocidad en Servicio y Justicia Laboral</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Personero Delegado
<b>Código:</b>	040
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada Correspondiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Penal

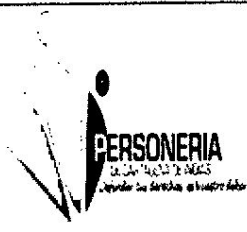
**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público en actividades relacionadas con el derecho penal.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.
2.	Velar que el desistimiento se efectúe libremente.
3.	Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.
4.	Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República, según la competencia.
5.	Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
6.	Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.
9.	Denunciar los fraudes y colusiones procesales.
10.	Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.
11.	Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadas en la ciudad.
12.	Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas de fuego y objetos varios).
13.	Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en el mismo e igualmente rendir informes.
14.	Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.
15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y San Diego
16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
19.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en lo Penal.
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.
2.	Derecho Procesal.
3.	Informática básica.

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>


**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defensor del Ciudadano y Ciudadano Laboral</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>por ley</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero Delegado</b>
<b>Código:</b>	<b>040</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Personería Delegada Correspondiente</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Control urbanístico, bienes distritales, policivo y medio ambiente**


**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por la aplicación de las normas urbanísticas, protección de bienes públicos y medio ambiente en el Distrito de Cartagena.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Denunciar a la Oficina de Planeación Distrital las construcciones y remodelaciones que se realicen en el Distrito de Cartagena que violen las normas urbanísticas.
2.	Llevar un inventario de los monumentos existentes en la ciudad en coordinación con la Oficina de Patrimonio Histórico de Planeación Distrital.
3.	Adelantar a solicitud de parte o de oficio todas las investigaciones por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
6.	Velar por la protección del medio ambiente en el Distrito de Cartagena.
7.	Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público, inmuebles distritales y afectación al medio ambiente.
8.	Asistir a las diligencias policivas que como Ministerio Público nos compete, según el numeral 7 del artículo 178, que dice: Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente y cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
9.	Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos.
10.	Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia urbanística, bienes distritales, policivo y medio ambiente.
11.	Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
12.	Revisar y sustanciar en los procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Señor(a) Personero(a) Distrital (Lanzamiento por Ocupación de Hecho, Perturbación a la Posesión, Amparo al Domicilio y Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público).
13.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

14. Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
15. Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
16. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
17. Rendir informes trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente.
18. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
20. Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, Civil, policivo, administrativo y demás normas en derecho
2. Derechos Humanos.
3. Sistemas.

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>


**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Personero Delegado
<b>Código:</b>	040
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada Correspondiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Comunidad, la mujer y la familia	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer y procurar el bienestar de la comunidad a través de los procesos de participación y democracia, velando por la protección de la familia como núcleo esencial de la sociedad (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores).	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Servir de enlace entre la Comunidad y la administración distrital para promover la participación ciudadana.
2.	Tramitar y decidir los asuntos de su competencia en las comunidades de la ciudad de Cartagena y sus corregimientos.
3.	Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena y corregimientos.
4.	Absolver las consultas solicitadas por la comunidad.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Representar al Personero(a) en el comité del consumidor.
7.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8.	Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin deterioro de autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, veedurías, control y vigilancia de la gestión pública que establezca la ley.
9.	Velar por el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.
10.	Orientar a los niños, niñas y adolescentes sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.
11.	Vigilar las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los niños, niñas, adolescentes, la familia y adultos mayores.
12.	Promulgar y defender los derechos del niños, niñas, adolescentes y adultos mayores
13.	Velar por la aplicación del Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.
14.	Representar al personero(a) Distrital en las comisiones que este delegue.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

15. Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16. Rendir informe trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Comunidad, la Mujer y la Familia.
17. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18. Organizar y mantener e sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20. Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, Civil y de Familia
2. Derechos Humanos.
3. Sistemas.

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>


**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


<p>por ley</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero Delegado</b>
<b>Código:</b>	<b>040</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Personería Delegada Correspondiente</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Derechos humanos y acciones judiciales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Promover, proteger y defender los derechos humanos</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución formule, referente a la violación de derechos humanos por parte de funcionarios del estado, o por particulares que realicen funciones públicas.
2.	Solicitar a los funcionarios de la rama judicial los informes necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos que se hubieren cometido en el distrito de Cartagena.
3.	Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Brindarle atención y orientación a la población en situación de desplazamiento
6.	Coordinar con el Personero Delegado en lo Penal la verificación de la situación personal y jurídica de los internos en los establecimientos carcelarios Distritales, solicitando si es el caso a las autoridades competentes, las investigaciones a que haya lugar.
7.	Coordinar con la unidad de trabajo Social la práctica de visitas periódicas a los centros de salud, empresas promotoras de salud y hospitales para indagar sobre la prestación de servicios y determinar cuáles son los principales problemas que afectan a la ciudadanía en materia de salud.
8.	Notificarse de las providencias proferidas por los juzgados civiles o del circuito en acciones judiciales.
9.	Solicitar pruebas relacionadas con cualquiera de los aspectos del proceso e intervenir directamente en ella cuando el juez lo solicite.
10.	Dar estricto cumplimiento a las formalidades y términos que rigen para las respectivas acciones.
11.	Orientar a los ciudadanos cuando sea procedente iniciar una acción de tutela u otra acción judicial o administrativa.
12.	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutelas en nombre de cualquier persona que lo solicite, o se encuentre en situación de indefensión.
13.	Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

14. Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
15. Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16. Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos y Acciones judiciales.
17. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20. Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, de familia y demás ramas del derecho.
2. Derechos Humanos.
3. Sistemas.

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/08/2015</b>

<p>por ley</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero Delegado</b>
<b>Código:</b>	<b>040</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Personería Delegada Correspondiente</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Vigilancia administrativa y contratación pública**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias y el cumplimiento de las normas de contratación pública en la celebración de contratos

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Iniciar e instruir los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena cuando se presume la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2.	Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden distrital, sobre las cuales se ejerce vigilancia.
3.	Dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
4.	Vigilar para que la celebración de los contratos administrativos se realice dentro de las reglas y principios que rigen la administración pública.
5.	Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Revisar el cumplimiento de las normas de contratación, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico y financiero del contrato en las entidades estatales.
8.	Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
9.	Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.
10.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
11.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
12.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
13.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Contratación Pública.
14.	Velar por los procesos disciplinarios internos de la entidad, de conformidad en lo establecido en la Resolución No. 303 de Julio 23 de 2008 (Oficina de Control Interno Disciplinario).

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

- |     |  |
|-----|--|
| 15. | Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.   |
| 16. | Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley   |
| 17. | Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones |
| 18. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo   |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Derecho administrativo, procesal y civil |
| 2. | Trabajo en equipo                        |
| 3. | Informática Básica                       |

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>


**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Personero Delegado</b>
<b>Código:</b>	<b>040</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Personería Delegada Correspondiente</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Servicios públicos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría a los suscriptores y usuarios en la Defensa y protección ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, internet y televisión digital.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Atender las quejas presentadas por la ciudadanía por la mala prestación de Servicios Públicos, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
2.	Vigilar para que las entidades que prestan los servicios públicos en el distrito ajusten el cobro de sus tarifas de conformidad a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos.
3.	Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas.
4.	Intervenir en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
5.	Representar al Personero(a) Distrital en el comité de estratificación.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
10.	Absolver las consultas que le solicite el Personero(a) Distrital.
11.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Servicios Públicos.
12.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
13.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
14.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
1.5	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Derecho Administrativo
2.	Derecho Constitucional y demás normas en derecho
3.	Sistemas

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	
---	--

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Uno(1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Personero
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Personería

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de talento humano se desarrolle en la Personería Distrital.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan estratégico de Talento Humano.
2.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan de inducción y reinducción de los cargos.
3.	Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación de los funcionarios.
4.	Coordinar con el Director(a) administrativo la Elaboración y ejecución del plan de capacitación de los funcionarios de la entidad.
5.	Realizar encuestas, diagnósticos y acciones de mejoramiento sobre el clima laboral.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
8.	Coordinar con el director(a) administrativo la evaluación del desempeño de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
9.	Manejar el reglamento interno para la provisión de empleos, ascensos y retiros de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y llevar su registro en la entidad y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10.	Diligenciar y tramitar las licencias y solicitudes de vacaciones presentadas por los funcionarios.
11.	Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.
12.	Reportar las novedades de sueldos (viáticos, primas, embargos, libranzas) al Director(a) administrativo, para que se ordenen las deducciones autorizadas por la ley o voluntarias para la elaboración de la nómina.
13.	Reportar tramitar las novedades de la Seguridad Social de los funcionarios al Director(a) administrativo.
14.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

15.	Verificar la actualización, socialización y aplicación del manual de funciones y competencias laborales y rendir informe al Director(a) Administrativo.
16.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
17.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
18.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
19.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
20.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
21.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<p>reglamentados por ley</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el área financiera y administrativa de la Personería Distrital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Elaborar las minutas de los contratos que suscriba la entidad y verificar los soportes para el pago de las facturas y cuentas de cobro.
2.	Realizar y coordinar los estudios previos (técnicos y económicos) para los procesos contractuales que realice la entidad, verificando el cumplimiento legal de las etapas precontractual, contractual y pos- contractual en cada caso.
3.	Participar en la elaboración del plan de compras de la entidad.
4.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5.	Participar en la elaboración del proyecto de resolución de liquidación del presupuesto de la Personería Distrital
6.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
7.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de sistemas informáticos
2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
• Orientación a resultados	• Experticia profesional

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley


Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada


Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defensora de los derechos y el buen vivir</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	
--	--

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Presupuesto	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de presupuesto y área financiera desarrolle la Personería Distrital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Diseñar, coordinar y dirigir las políticas de control informativo financiero, presupuestal y contabilidad de la Personería Distrital.
2.	Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Personería Distrital.
3.	Elaborar certificados de disponibilidad y registro de la Personería Distrital.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Controlar los estados financieros y de resultado, sus anexos con el fin de verificar que las cifras correspondan a las consignadas en los libros principales, auxiliares y registro para comprobar que estos reflejen fielmente la situación económica de la entidad.
6.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control.
7.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
10.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de sistemas informáticos.
2.	Actualización en normatividad legal
3.	Manejo de procesos administrativos, presupuestales y contables.
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
---	--

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>Código:</b>	<b>006</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Trabajo Social</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Distrital</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Trabajo Social**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento a las poblaciones vulnerables, empoderándolos de sus relaciones de convivencia y liderazgo; capacitándolos en forma permanente en la promoción de los derechos humanos.

Procurar el bienestar de los funcionarios de la Personería Distrital.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Coordinar el diseño y ejecución de los programas de capacitación y proyectos dirigidos a la comunidad encaminados a la promoción de los derechos humanos y funciones de la Personería.
2.	Establecer coordinación y apoyar a las instituciones de orden distrital que desarrollen programas de protección comunitaria.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar al Personero(a) en reuniones cuyo tema a tratar sea de la competencia de esta oficina.
5.	Realizar visitas a fin de verificar la vulneración de Derechos Humanos en el Distrito de Cartagena.
6.	Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para el bienestar integral de la población cartagenera.
7.	Preparar y presentar los informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas.
8.	Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de otras delegadas y oficinas (Bienestar Social y áreas de promoción y divulgación de los derechos humanos).
9.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
12.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Manejo de software (Word, Excel)
2.	Metodologías de investigación y diseños de proyectos

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>3. Relaciones públicas y atención a usuarios</b>	
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> DEL DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA <i>Defender sus derechos en su trabajo</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa.
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Personero
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina asesora de prensa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital en el proceso de información de prensa y la divulgación de las actividades de la Personería a nivel externo e interno que son desarrolladas.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Difundir a través medios de comunicación, las actividades del Personero(a) y sus funcionarios de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten.
2.	Establecer mecanismos de comunicación entre el Personero(a) y periodistas, procurando mantener entre ellos un verdadero acercamiento.
3.	Diseñar estrategias de comunicación externa y de interacción masiva que permitan proyectar la imagen corporativa de la Entidad, utilizando los recursos técnicos y sociales que tenga a la mano para hacerlo.
4.	Coordinar con las diferentes unidades de la entidad, los planes y programas que se definan en conjunto para buscar estrategias de comunicación.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Coordinar con la Oficina Asesora de Trabajo Social actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los funcionarios.
7.	Coordinar y diseñar la elaboración de boletines de prensa, registros fotográficos, video institucional, cartillas, plegables a fin de mantener informada a la comunidad y funcionarios sobre hechos que hacen noticia y respaldan la misión de la Entidad.
8.	Realizar acompañamiento permanente a las diferentes actividades realizadas por el Personero(a) Distrital y su equipo de trabajo, en cumplimiento del Plan Estratégico y acción adoptado por la Entidad.
9.	Ejecutar interventoría a los diferentes contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

1.	Manejo de sistemas informáticas, software, Internet		
2.	Relaciones públicas y manejo de fuentes		
3.	Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video)		
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>		<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> DISTRITAL DE CARTAGENA <i>Alfondo la función a la ley y al deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	
--	--

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Personería Delegada Correspondiente</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Personero Delegado</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Personería**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Servir de apoyo al Personero(a) Distrital y Personeros Delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Acudir a las diligencias judiciales para las cuales lo comisione el Personero(a) Distrital.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar a los personeros delegados en las respuestas de las quejas que presenten la ciudadanía.
5.	Coadyuvar las actuaciones de la Personería Delegada a la cual se encuentre asignado(a).
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Las demás que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Conciliación
2.	Métodos alternos de resolución de conflictos y arbitrajes
3.	Derecho Administrativo, servicios domiciliarios y demás ramas del derecho

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo (SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> <li>• Toma de decisiones(SI TIENE PERSONAL A</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

	<b>CARGO)</b>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Político y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Delegado
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Servir de apoyo al Personero(a) Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Asesorar al señor Personero(a) Distrital y al personero delegado (jefe inmediato) sobre asuntos ambientales de tipo técnico y administrativo ante casos que requieran la intervención del control administrativo de la entidad.
3.	Realizar inspecciones o visitas técnicas por comisiones a lugares, obras o actividades donde pudiera presentarse alteración del medio ambiente o del entorno.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Representar a la Personería en eventos de carácter técnicos relativos al tema ambiental o sanitarios a los que la entidad sea invitada.
5.	Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas de interés de carácter ambiental.
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Control Ambiental
2.	Mejoramientos sanitarios.
3.	Informática básica
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo


<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo (SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> <li>• Toma de decisiones(SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> </ul> |
|--|---|


<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Trabajo Social</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Trabajo Social</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Servir de apoyo al Personero Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Ejecutar programas de capacitación a las diferentes comunidades del Distrito de Cartagena con relación a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Convivencia pacífica y de promoción y divulgación de las funciones de la Personería Distrital.
3.	Atender, hacer seguimiento y resolver las quejas y reclamos de la población vulnerables, asignadas por el jefe inmediato ante las instituciones competentes.
4.	Ejecutar programas de brigadas jurídicas y personeros estudiantiles con relación a sus derechos, deberes y funciones.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Atender y hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios sisbenizados y no vinculados.
7.	Asesorar y absolver consultas específicas de acuerdo a su ejercicio profesional.
8.	Cumplir con las comisiones asignadas por el jefe inmediato y el Personero(a) Distrital de acuerdo a la naturaleza del cargo.
9.	Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo.
10.	Apoyar a la dirección administrativa en la ejecución de los programas de Bienestar Social.
11.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
12.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
13.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
14.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>I. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Atención al cliente
2.	Informática básica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>3. Metodologías de Investigación</b>	
<b>II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo (SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> <li>• Toma de decisiones(SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas en el Distrito de Cartagena.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas para emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.
2. Rendir informe por escrito de los resultados de las comisiones asignadas.
3. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
4. Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
5. Defender el patrimonio histórico y cultural del Distrito de Cartagena
6. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
7. Realizar visitas de inspección ocular en conjunto con funcionarios de otras entidades cuando así se requiera.
8. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de sistemas informáticos
2. Trabajo en equipo
3. Manejo de personal

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley |

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo


Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
---	--

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Almacenista General
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recibir y almacenar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones, calidades y cantidades previamente establecidas, su manejo y custodia hasta que sean entregados a los diferentes funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar la dotación de todos los elementos y materiales para desarrollar sus funciones.
2. Adelantar los trámites correspondientes para recoger la información sobre los recursos físicos necesarios de cada una de las dependencias.
3. Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones y calidad previamente estipulada.
4. Actualizar el inventario por medio de tarjetas kardex de los útiles, papelerías, materiales de oficina, aseo, equipos de oficina, y los bienes muebles de la Personería Distrital.
5. Expedir el paz y salvo de útiles y enseres recibidos por los funcionarios al momento de desvincularse de la entidad, verificando su estado al momento de la entrega.
6. Recibir los requerimientos y tramitar las salidas de almacén actualizando el inventario de útiles de la entidad
7. Rendir informe trimestral sobre las actividades que realiza en su dependencia.
8. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Técnicas de inventarios

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo (SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> <li>• Toma de decisiones(SI TIENE PERSONAL A CARGO)</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Personero
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Personería

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Personero(a) Distrital en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2. Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Despacho del Personero(a) Distrital.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4. Elaborar en coordinación con el Personero(a) Distrital la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5. Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados por el Personero(a) Distrital
6. Atender a los usuarios, comunidad en general y funcionarios que soliciten audiencia con el Personero.
7. Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada por el despacho.
8. Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
9. Recibir y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del personero(a) Distrital.
10. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Informática y contabilidad básica
3. Servicio al cliente

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No aplica
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación Básica primaria.	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Trabajo Social</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Jefe de Oficina</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Trabajo Social**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar las declaraciones, reconstrucciones, ampliaciones e inclusiones de los desplazados por la violencia y darle el respectivo tramite a la declaración.
2. Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los desplazados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3. Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Trabajo en equipo
2. Informática básica
3. Atención al cliente

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa – Personería Delegada</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Director Administrativo - Personero Delegado</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Dirección Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
2.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
5.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de educación	básica primaria	Dieciséis laboral	(16) meses de experiencia
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
No Aplica		No Aplica	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar de labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función que desempeñe y el área que se asigne con el objeto de facilitar las labores propuestas para la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustente una especialidad.
2.	Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3.	Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4.	Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Preparar la nómina mensual del personal con fundamento en las novedades que se presenten durante el periodo.
7.	Preparar la liquidación de las vacaciones que se disfrutaran en el periodo, previa autorización del Personero o el Director Administrativo
8.	Llevar el registro de control de libranzas a cargo de los empleados previamente autorizadas por el Director Administrativo.
9.	Llevar el registro mensual de las autorizaciones expedidas por los empleados para efectos de hacer los descuentos autorizados por la Ley.
10.	Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de obligaciones alimentarias, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.
11.	Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.
12.	Liquidar los aportes de seguridad social en: Salud, pensión y riesgos profesionales.
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal





**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

3.	Atención al cliente	
4.	Conocimientos Contables, administrativos	
5.	Normatividad Legal relacionada con el talento humano	
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personerías Delegadas- Dependencias
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personeros Delegados

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Personería

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores operativas y de oficina en el Personería Delegada o dependencia asignada.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Recepcionar y verificar controles de quejas y documentos que lleguen a la dependencia.
2.	Velar por el trámite y respuesta de las quejas y solicitudes que reciban en la Dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

		relacionada	o	laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Veinte y uno (21) meses de experiencia relacionada	o	laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		Veinte (20) meses de experiencia relacionada	o	laboral

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa, Personería Delegada o dependencia asignada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo, Personero Delegado o dependencia asignada
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de educación	básica primaria	Dieciséis (16)	meses de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
No Aplica		No Aplica	

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección Administrativa


**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6.	Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7.	Elaborar certificados laborales y certificados para bono pensional de los funcionarios activos e inactivos de la entidad, según los requerimientos y especificaciones de los interesados, teniendo como referencia los documentos que reposen en la hoja de vida.
8.	Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la entidad, dentro de los parámetros legales.
9.	Coordinar bajo la dirección del Jefe Inmediato las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales.
10.	Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios a la aseguradora de riesgos profesionales.
11.	Llevar el control de las hojas de vida, revisar el cumplimiento de los requisitos para salida y entrega del documento en custodia.
12.	Radicar y actualizar los libros de los descuentos adquiridos por los funcionarios de la entidad, por sistema de libranza y remitir las novedades del mes al técnico que elabora la nómina en la fecha establecida.
13.	Diligenciar los diferentes formatos de autoliquidación de salud y pensión para el pago de los aportes de los funcionarios de la entidad.
14.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
15.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2016</b>

ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
17.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el servicio de conducción a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena para realizar actividades inherentes a su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Conducir el vehículo automotor asignado por el Personero(a) Distrital
2.	Velar por el cumplimiento del servicio de transporte asignado.
3.	Rendir informe de los recorridos realizados de manera detallada.
4.	Observar diligencia y cuidado en la prestación del servicio de transporte especialmente en las normas de tránsito.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Conocimientos básicos de mecánica
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Conocimientos de las normas de tránsito

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Ocho (8) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción.	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica


<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Delegado
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del respectivo archivo.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia y los documentos y oficios ordenados por su superior inmediato, enumerándolos consecutivamente.
5.	Disponer y organizar materiales, equipos, instalación y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica	Ocho (8) meses de experiencia

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


primaria	laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada- Oficina o Dependencia asignada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Delegado- Oficina o Dependencia asignada
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la Personero(a) Delegado o jefe de oficina en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Personero(a) Delegado o jefe de oficina asignado.
3.	Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4.	Recordar al Personero(a) Delegado o jefe de oficina la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5.	Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados.
4.	Atender y orientar a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada.
6.	Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
7.	Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y público en general.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

 <p><b>PERSONERIA</b> Municipal de Cartagena Apoyando la Gestión y la Transparencia</p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Ocho (8) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario</b>
<b>Código:</b>	<b>440</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Director Administrativo</b>

**I. ÁREA FUNCIONAL**

**Dirección Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Director(a) administrativo en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Elaborar y entregar los cheques para el pago de obligaciones laborales y administrativas adquiridas por la entidad.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia, documentos y oficios solicitados.
5.	Organizar los comprobantes de ingreso y egreso de la entidad.
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Trabajo en equipo
2.	Contabilidad
3.	Informática
4.	Atención al cliente

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Ocho (8) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Vigilar la edificación donde se encuentra la Personería Distrital.
2.	Custodiar los muebles y útiles de oficina de ésta Personería.
3.	Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad
4.	Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.
5.	Conservar el orden de la entidad.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Capacitación en el tema vigilancia
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Metodología de vigilancia y control de personal
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**


**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector
<b>Código:</b>	416
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	UNO (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para el control Urbanístico, Bienes Distritales, policivo y medio ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Delegado
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Visitar periódicamente las comunas con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público o inmuebles del distrito e informar por escrito.
2.	Coordinar y solicitar la intervención de los inspectores de Policía de las comunas cuando la necesidad lo exija.
3.	Ejecutar las comisiones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.
4.	Presentar informe por escrito sobre las construcciones y remodelaciones o la apertura de nuevos establecimientos comerciales en las diferentes comunas.
5.	Conocer y delimitar los límites que integran la jurisdicción de las comunas.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.
2.	Atención Al cliente
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica	Ocho (8) meses de experiencia


<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>


primaria	laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector
<b>Código:</b>	416
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada, jefe de oficina o dependencia asignada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personería Delegada- Jefe de oficina o dependencia asignada
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar el cumplimiento de normas por parte de la comunidad.	
Asistir al jefe inmediato en las órdenes impartidas	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Visitar periódicamente las comunidades con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público, normas urbanísticas, violación a derechos humanos y demás.
2.	Ejecutar las comisiones cuando les sean asignadas.
3.	Presentar informe por escrito sobre las comisiones o visitas realizadas.
4.	Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Organizar y mantener el sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.
2.	Atención Al cliente
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

Aprobación de educación básica primaria	Ocho (8) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa, Personería Delegada
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo, Personero Delegado

**I. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar la documentación que ingrese y sale de la Personería Distrital de Cartagena

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Radicar y digitar los documentos y oficios que ingresen a la entidad, enumerándolos consecutivamente.
2. Llevar estricto control en los términos de trámite y respuesta de los documentos
3. Informar a su jefe inmediato sobre las labores pendientes en su dependencia.
4. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
5. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Trabajo en equipo
2. Informática básica
3. Atención al cliente

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Ayudante
<b>Código:</b>	472
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer labores de aseo, con el fin de mantener limpia las instalaciones de la Entidad y oficinas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar el aseo y limpieza diariamente en las oficinas o dependencias que le asigne el jefe de la unidad de recursos humanos de la Personería Distrital.
2.	Preparar y distribuir durante las jornadas de trabajo el servicio de tintos y refrigerios de consumo o cuando su jefe lo solicite.
3.	Regar diariamente las plantas de la Personería Distrital.
4.	Colocar las bolsas con basura en los sitios de recolección del camión recolector.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manipulación de Elementos de Aseo
2.	Normas mínimas de seguridad
<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica


<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** 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 serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<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>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<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> <li>- Da respuesta oportuna a 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 propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, 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 para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2016</b>

**Compromiso con la Organización**      Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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 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>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>
	Elegir entre una o	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas,

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

**Toma de decisiones**

varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

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.

**Dirección y Desarrollo de Personal**

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.

- 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 cuándo intervenir y cuándo 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 del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

**Conocimiento del Entorno**

Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

- 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.


**NIVEL ASESOR**

**DEFINICIÓN DE LA**

**CONDUCTAS**

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



 <p><b>PERSONERIA</b> MUNICIPAL DE CARTAGENA Cuidando su función y nuestro futuro</p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

**COMPETENCIA**

**COMPETENCIA**

**ASOCIADAS**

Experticia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Conocimiento del Entorno

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción de Relaciones

Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
- Comparte información para establecer lazos.
- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa

Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
- Reconoce y hace viables las oportunidades.

**NIVEL PROFESIONAL**


**COMPETENCIA**

**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**

**CONDUCTAS ASOCIADAS**


Adquirir y desarrollar - Aprende de la experiencia de otros y de la

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

Aprendizaje Continuo	<p>permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <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>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<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>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<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 objetivos grupales.</li> <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 del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>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.</p>	<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>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- 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.

**Trabajo en equipo**

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

- 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.

**Creatividad e innovación**

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- 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.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Manejo de la información</b>	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>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a 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> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<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>

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director(a) Administrativo, o quien haga las veces de jefe de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GA-M-001**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN: 1**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

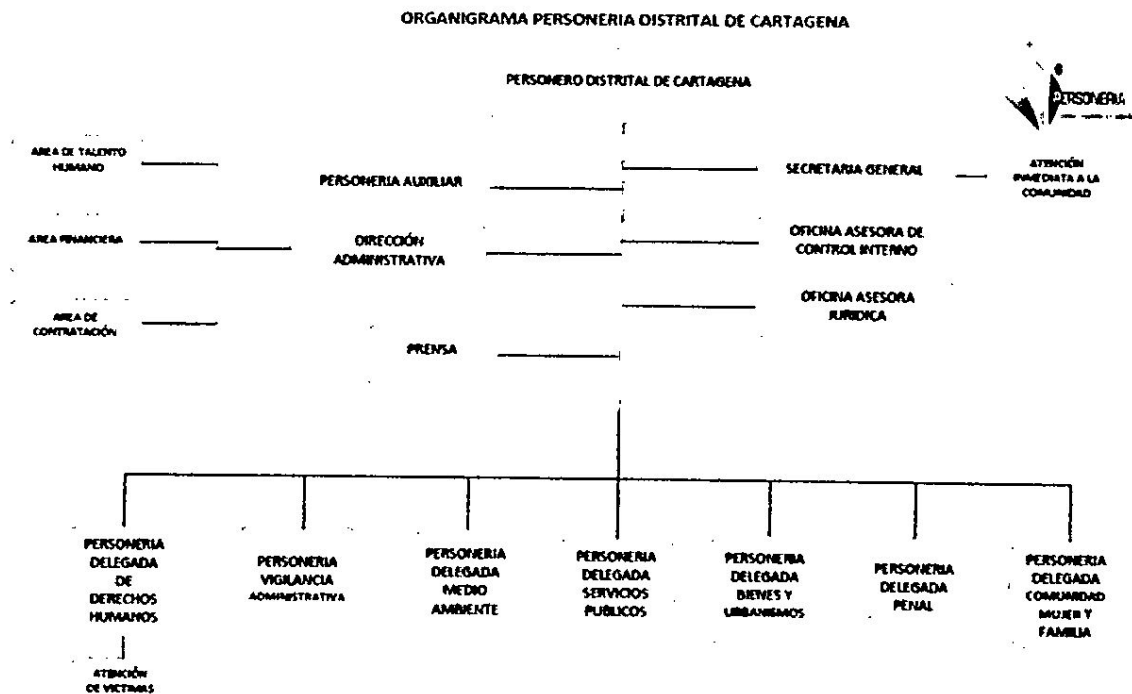
**FECHA DE APROBACIÓN  
(d-m-a): 4/06/2015**

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 SEXTO:** El Personero(a) Distrital, como autoridad competente, 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 formación académica y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La organización jerárquica de la entidad la establecida en el siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**




<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/06/2015</b>

**ARTICULO OCTAVO.** El presente acto administrativo se expide de conformidad con los normados por la Ley 146 de 1994, Ley 909 de 2005, Decreto-Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y demás normatividad pertinente y concordante; deroga la Resolución N° 154 del 28 de diciembre de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias,

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los cuatro (4) días del mes de junio del año Dos Mil Quince (2015)

  
**WILLIAM MATSON OSPINO**  
 Personero Distrital

  
 Revisó: **Felipe Casseres Cañate**  
 Director Administrativo

<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Administrativo	Representante Legal