

DESPACHO

Personeria Distrital de Cartagena

[Handwritten signature]

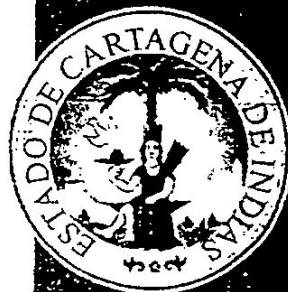


PERSONERIA
DISTRITAL
DE CARTAGENA

PROTEGEMOS TUS DERECHOS

MANUAL

ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
Centro Calle del Candilejo No.33-35 Tels.6642227 - 6645000

RESOLUCIÓN No. 064)
(De Marzo 15 de 2006)

"Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de La Personería Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones "

EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
En uso de sus facultades constitucionales y legales (Leyes 136 de 1994) y;

CONSIDRANDO:

- a.) Que al personero Distrital, por mandato legal(Ley 136 de 1994), le corresponde señalar las funciones a cada uno de los empleos con arreglo a los acuerdos correspondientes de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- b.) Que en el Artículo No. 5to. del Acuerdo No.035 de Diciembre de 31 de 2005, se facultó al Personero Distrital para que elabore, actualice, modifique, adicione el manual de funciones y requisitos mínimos y de Competencias laborales.
- c.) Que con el objeto de establecer la estructura administrativa de la personería distrital, se hace necesario reorganizar el organigrama de la Entidad.
- d.) Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos que contempla el decreto 785 del 17 de marzo de 2005.
- e.) Que con fundamento en lo anterior el Personero Distrital de Cartagena de Indias, procede a Adoptar el Manual de funciones y requisitos mínimos y de competencias laborales en los siguientes términos.

Por lo que;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico 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 el Acuerdo No.035 de Diciembre de 31 de 2005. emanado del Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, 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 a la Personería distrital de Cartagena de Indias así:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO <i>Olivero</i> |
| Código: | 015 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Elección - Periodo Fijo |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| Cargo Jefe Inmediato: | Sin Jefe Inmediato |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones establecidas en la Constitución Nacional y en la Ley 136 de 1994.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la constitución Política, la ley y los acuerdos.
2. 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.
3. Defender los intereses de la sociedad.
4. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
5. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales. ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales adelantar las investigaciones correspondientes a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los Procuradores Provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
6. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
7. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|-----|--|---|
| | respectivas disposiciones procedimentales. | |
| 8. | Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. | ✓ |
| 9. | Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. | ✓ |
| 10. | Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo. | ✓ |
| 11. | Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. | ✓ |
| 12. | Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materias de su competencia. | ✓ |
| 13. | Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia. | ✓ |
| 14. | Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes. | ✓ |
| 15. | 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. | ✓ |
| 16. | Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. | ✓ |
| 17. | Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el defensor del pueblo en el territorio municipal. | ✓ |
| 18. | 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. | ✓ |
| 19. | Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. El poder disciplinario del Personero no se ejercerá respecto del Alcalde, de los concejales y del Contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente puede delegarla en los Personeros. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en la Personería la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden Nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo Municipio o Distrito. | ✓ |
| 20. | Velar que se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley. | ✓ |
| 21. | Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejercen la Dirección Nacional de trámite de Quejas. | ✓ |
| 22. | Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio o Distrito y la puntua y exacta reanudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones | ✓ |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|--|--|
| | correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. |
|--|--|

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Las investigación de las quejas presentadas se tramitaran de acuerdo a los procedimientos correspondientes. |
| 2. | Las distribución de los recursos asignados se realizan siguiendo los lineamientos legales. |
| 3. | La administración de la Entidad se realiza apoyándose en la alta dirección. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- | | |
|----|---|
| 1. | Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho. |
| 2. | Gerencia y Gestión Pública. |
| 3. | Contratación Estatal. |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|-------------|
| Titulo Universitario de Abogado. | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION ✓

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO <i>Ebra</i> |
| Código: | 009 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes generales, relacionados con la entidad. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas en el área administrativa de la Personería Distrital. ✕
2. Atender por conductos de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos físicos y talento humano de la Personería Distrital. ✕
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo. ✕
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación del servicio de la entidad. ✕
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. ✕
6. Asistir a las demás dependencias de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de la competencia de la Personería Distrital.
7. Supervisar la elaboración, ejecución y proyección del pago de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias de la entidad.
8. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado por el Personero Distrital.
9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que debe presentar acerca de la marcha del trabajo en su dependencia.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| 10. | 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 <u>calificación</u> de servicios, el <u>régimen disciplinario</u> , situaciones administrativas de personal, plan de <u>capacitación</u> , el <u>régimen de estímulos e incentivos</u> . |
| 11. | Posesionar a los empleados nombrados por el Personero Distrital. |
| 12. | Adelantar anualmente las campañas de actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad, <u>teniendo</u> en cuenta el cargo y asignación mensual. |
| 13. | Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, y <u>bienestar social</u> de los empleados. |
| 14. | Presentar a consideración del Personero Distrital las políticas, los planes y programas del área financiera y administrativa de la Personería Distrital. |
| 15. | Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos financieros. |
| 16. | Dirigir la elaboración del proyecto anual del <u>presupuesto</u> de la Personería Distrital y ejercer el control de su ejecución. |
| 17. | Controlar los estados financieros y de resultado, sus anexos con el fin de verificar que las cifras correspondan a las asignadas en los libros principales, auxiliares y registro para comprobar que estos se reflejen fielmente la situación económica de la entidad. |
| 18. | Constatar que el manejo de los libros comprobantes y documentos de tipo contable correspondan a los procedimientos estipulados en el manual de la Personería Distrital. |
| 19. | Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de su dependencia. |
| 20. | Informar al nominador de las diferentes situaciones administrativas que llegaren a presentarse (vacantes, licencias, incapacidades, etc.). |
| 21. | Estudiar y poner el visto bueno, a las hojas de vida que sean remitidas a esa dependencia para el lleno de los requisitos legales. |
| 22. | Procurar que mensualmente se diligencien las autoliquidaciones de salud y pensión. |
| 23. | Adelantar anualmente o en caso de cambio de jefe o cargo, las evaluaciones de desempeño y remitir copia de la misma a la hoja de vida del funcionario. |
| 24. | Planificar a comienzos de año, las vacaciones de todos los funcionarios de la Personería Distrital, con el fin de que esta situación administrativa no perjudique el buen funcionamiento y desarrollo de la actividad y control de la entidad. |
| 25. | Procurar el cumplimiento de la elaboración de las correspondientes liquidaciones de cesantías y sus respectivos intereses, igualmente que las mismas sean consignadas oportunamente dentro del plazo o fechas estipuladas por la Ley. |
| 26. | 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. |
| 27. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes que solicitados por las entidades de fiscalización serán rendidos de acuerdo a los formatos que estos expidan.
2. Los proyectos anuales de presupuesto de la Personería Distrital de ejecutarán siguiendo la programación que se tenga establecida para dicho fin.
3. Las políticas de custodia de los títulos valores y bienes pertenecientes a la entidad se diseñarán de acuerdo a la normatividad vigente, igualmente se actualizará el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y se gestionará cualquier proceso en los cuales se vean afectados los activos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Finanzas Públicas
2. Desarrollo del talento humano
3. Gerencia y gestión pública

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|--|
| Título Universitario de Abogado, Administrados de Empresa, Economista, Contador, Administrador Público. | Mínimo tres (3) años de Experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO GENERAL ORGANISMO DE CONTROL <i>efonico</i> |
| Código: | 073 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes generales, relacionados con la entidad. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de institución y de las dependencias en concordancia con los planes, programas y proyectos preestablecidos conforme a las directrices que imparta el Personero Distrital.
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. Facilitar y dinamizar la comunicación entre la Personería Distrital, la Administración Distrital y la comunidad, atendiendo oportunamente los asuntos que se tramiten ante la dependencia.
4. Hacer las notificaciones y realizar la practica de pruebas.
5. Adelantar las comisiones que lleguen a la entidad-
6. Organizar un oportuno y eficaz sistema de recepción, distribución y archivo de las quejas que se formulen.
7. Revisar y evaluar los informes de actividades que presenten los Personeros Delegados.
8. Organizar conjuntamente con el Personero Distrital, el sistema de reparto de las quejas de acuerdo con la competencia de cada Personero Delegado.
9. Expedir y autenticar las copias de los certificados que las autoridades y particulares soliciten, de los documentos que reposan en la Personería Distrital.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

- | | |
|-----|--|
| 10. | Atender y resolver las consultas y solicitudes verbales de público que no requieran la intervención directa del Personero Distrital. |
| 11. | Organizar un eficaz sistema de archivo que permita su consulta y control adecuado. |
| 12. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas como Secretario General. |
| 13. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | |
|----|--|
| 1. | El cumplimiento de los objetivos de la institución de dirijan y controlaran en concordancia con los programas y proyectos establecidos por el Personero Distrital. |
| 2. | El sistema de recepción, distribución y archivo de las información se organizara de tal manera que resulte eficaz y oportuno su consulta cuando sea necesario. |
| 3. | Las copias de los certificados, resoluciones y demás documentos que las autoridades y particulares soliciten serán expedidos y autenticados de acuerdo a los documentos que reposan en los archivos de la entidad. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- | | |
|----|---|
| 1. | Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho. |
| 2. | Informática básica. |
| 3. | Gerencia y gestión pública. |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|--|
| Titulo Universitario de Abogado. | Mínimo dos (2) año de Experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Central <i>Personero</i> |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Oficina Asesora Juridica |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero 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.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Personero Distrital o por las demás dependencias de la entidad. | ✓ |
| 2. | Asesorar jurídicamente al Personero 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 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 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 Distrital. | ✓ |
| 7. | Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, oficios, comunicados que expida la personería distrital. | X |
| 8. | Asistir al Personero Distrital a sesiones y audiencias públicas del Concejo Distrital y de las Juntas Administradoras Locales. | ✓ |
| 9. | Asistir y representar a la personería Distrital, en reuniones, actos, audiencias, diligencias judiciales y demás comisiones que el Personero Distrital le comisione según la naturaleza del cargo. | ✓ |
| 10. | 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 | ✓ |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|--|---|
| | esperados. |
| 12. | Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. | Los contratos, actos administrativos y convenios que suscriba el Personero Distrital cuenten con asesoría legal acorde a la normatividad. |
| 2. | El personero Distrital y las dependencias de la entidad cuenten con asesoría jurídica |
| 3. | El personero Distrital este asistido jurídicamente en los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad. |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS | |
| 1. | Manejo de sistemas informáticos |
| 2. | Actualización en la normatividad legal. |
| 3. | Manejo de procesos administrativos |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudio | Experiencia |
| Título Universitario de Abogado. | Dos (2) años de experiencia laboral. |
| Título de especialización. | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO AUXILIAR - <i>Subcult</i> |
| Código: | 017 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Coadyuvar en 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 | Vigilar y controlar el cumplimiento de los Planes de Acción de todas las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de India, asegurándose de su cabal cumplimiento en cuanto a las metas propuestas y los términos fijados en el cronograma de actividades semestral y anual. | ✓ |
| 3 | Priorizar las quejas y reclamos de la ciudadanía, manteniendo informado en forma oportuna al señor Personero 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 Distrital de Cartagena en su ausencia temporal. | ✓ |
| 5 | Por encargo del Señor Personero Distrital, asistir en su nombre a las reuniones, foros, mesas de trabajo y en todas aquellas actividades delegadas por él en la ciudad de Cartagena de Indias o fuera de esta. | ✓ |
| 6 | Coordinar la presentación de informes de actividades e investigaciones especiales del Personero 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. | ✓ |
| 7 | Promover la creación y capacitación de las Veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena de Indias y sus corregimientos. | ✓ |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|-----|--|---|
| 8. | Monitorear mensualmente el Plan de Acción de todas las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, realizando los correctivos necesarios que garanticen la plena consecución de los objetivos previstos. | ✓ |
| 9. | Propender por el conocimiento de la misión y visión de la Personería Distrital de Cartagena de Indias entre todos sus funcionarios. | ✓ |
| 10. | Propender por la imagen corporativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias ante sus funcionarios y la comunidad. | ✓ |
| 11. | Propender por un excelente clima laboral entre los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, estimulando el trabajo de equipo en búsqueda de objetivos comunes. | ✓ |
| 12. | Estimular proyectos de investigación que permitan diagnosticar y plantear soluciones efectivas y eficientes a las violaciones de los Derechos Fundamentales de la comunidad. | ✓ |
| 13. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. | ✓ |
| 14. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. | |
| 15. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas como Personero Auxiliar | |
| 16. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo | |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|---|
| 1. | El cumplimiento de los planes de acción se controlaran de acuerdo a las metas propuestas dentro del cronograma de actividades de la entidad. |
| 2. | Los informes de actividades se coordinaran de acuerdo a las necesidades del personero, con el objeto de facilitar resultados y coadyuvar en la defensa de los derechos humanos de la comunidad cartagenera. |
| 3. | Los proyectos de investigación realizados por la entidad estaran dirigidos a estimular a plantear soluciones efectivas a la violación de los derechos humanos. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

| | |
|----|---|
| 1. | Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho. |
| 2. | Derechos Humanos. |
| 3. | Gerencia y gestión pública. |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|---|
| Título Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Central - <i>Sección Contable</i> |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 14 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Control Interno |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde asesorar, aconsejar y asistir al Personero Distrital en la Planificación, análisis y evaluación de gestión. Recomendar e informar sobre el sistema contable y administrativo; y los procedimientos de control para proporcionar una seguridad razonable a fin de poder lograr los objetivos específicos en la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

| | | |
|-----|--|----------|
| 1. | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | <i>v</i> |
| 2. | Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Sistema de Control Interno. | <i>v</i> |
| 3. | Planificar y programar la verificación y evaluación del sistema de control interno. | <i>v</i> |
| 4. | Verificar los resultados del Plan de Acción. | <i>v</i> |
| 5. | Verificar y evaluar el manejo del fondo fijo de la caja menor. | <i>v</i> |
| 6. | Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los pagos y en la contratación manejada por la entidad. | <i>v</i> |
| 7. | Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. | <i>v</i> |
| 8. | Capacitar y actualizar a los funcionarios de la Entidad en el manejo del auto control y el control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y el manual de control interno. | <i>x</i> |
| 9. | Verificar que los controles en la ejecución presupuestal, financiera y administrativa sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con las normas y la evolución de la entidad. | <i>v</i> |
| 10. | 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 | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|---|
| | esperados. |
| 11. | Realizar auditorias internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución. |
| 12. | Verificar la actualización y difusión, socialización y aplicación del manual de funciones y procedimientos. |
| 13. | Velar por que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la actividad. |
| 12. | Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Establecer un mejoramiento continuo, haciendo uso de los canales de comunicación entre las diferentes dependencias. |
| 2. | Elevar el sentido de pertenencia y conciencia hacia la entidad por parte de los funcionarios. |
| 3. | Tomar en cuenta los hallazgos y poner en practica las recomendaciones a fin de garantizar la eficiencia en las operaciones |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|--------------------------------------|
| Título Universitario de Contador Público, Abogado, Economista, Administrador de Empresa. | Dos (2) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL, CIVIL Y POLICIVO |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personeria Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de Dirección General, de Formulación de Políticas Institucionales y de Adopción de Planes, Programas y Proyectos en la Personería Delegada en lo Civil y Policivo de la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

| | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1. | Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | Velar que el desistimiento se efectúe libremente. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República. | |
| 5. | Velar por que se cumplan las medidas o penas de privación de la libertad proferidas por los jueces. | |
| 6. | Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa. | |
| 7. | Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y publicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código. | |
| 8. | Solicitar condena o absolución de los acusados e intervenir en la audiencia de control judicial de la preclusión. | |
| 9. | Velar por que se respeten los derechos de las victimas. | |
| 10. | Denunciar los fraudes y colusiones procesales. | |
| 11. | 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. | |
| 12. | Asistir a diligencias de Inspección Judicial, Audiencias Preparatorias, | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| | diligencias de Reconocimiento en Fila de Personas, diligencias de Reconocimiento Fotográfico, practica de pruebas de Inspección Judicial, Pesaje, Identificación, Tomas de Muestras y Destrucción que se practica a sustancias alucinógenas que hayan sido decomisadas en la ciudad. |
| 13. | Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas de fuego y objetos varios). |
| 14. | Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en el proceso e igualmente rendir informes sobre las mismas. |
| 15. | Cumplir turnos semanales 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. |
| 16. | Absolver las consultas que le solicite el Personero Distrital. |
| 17. | Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio. |
| 18. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. |
| 19. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. |
| 20. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en lo Penal, civil y policivo. |
| 21. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Permanentemente ejercer la vigilancia de los procesos penales, en procura de la protección de los Derechos Humanos. |
| 2. | En la elaboración de informes y otros documentos de la entidad, participará activamente en compañía de las otras dependencias. |
| 3. | En vigilancia del debido proceso, participará activamente en las diferentes diligencias y audiencias en asuntos penales, cumpliendo la normatividad vigente. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|---|
| Título Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO PARA EL CONTROL URBANÍSTICO Y DE BIENES DISTRITALES * |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personería Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de Dirección General, de Formulación de Políticas Institucionales y de Adopción de Planes, Programas y Proyectos en la Personería Delegada en lo Civil, Urbanístico y Policivo de la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Defender el Patrimonio Arquitectónico y Cultural de la Zona Histórica de Cartagena. | ✓ |
| 2. | Denunciar a la Oficina de Planeación Distrital sobre todas las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo dentro del Centro Histórico. que violen las normas sobre Patrimonio Histórico. | ✓ |
| 3. | Llevar un inventario de los monumentos existentes en la ciudad en coordinación con la Oficina de Patrimonio Histórico de Planeación Distrital. | ✓ |
| 4. | Vigilar para que los monumentos históricos tengan el uso adecuado. | ✓ |
| 5. | Vigilar las obras de construcción, conservación y restauración para que se empleen las normas del Código Urbanístico. | ✓ |
| 6. | Denunciar ante la Secretaria de Obras Públicas Distritales todas las construcciones, remodelaciones y restauraciones que violen el numeral anterior. | ✓ |
| 7. | Adelantar a solicitud de parte o de oficio todas las investigaciones por construcciones o remodelaciones que violen el Código Urbanístico del Distrito y conceptuar sobre las mismas. | ✓ |
| 8. | Servir de apoyo y consejero al Personero Distrital en todo lo que él requiera, relacionado con el ejercicio de esta delegada. | |
| 9. | Velar por la preservación y conservación del Espacio Público y Bienes Distritales (inmuebles), solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación. | |
| 10. | Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| | de bienes de uso público e inmuebles Distritales. ✓ |
| 11. | Informar por escrito al Personero Distrital, de toda situación anómala que se presente contra el dominio o posesión de los bienes inmuebles distritales. |
| 12. | Intervenir en los Procesos Civiles, Laborales y Administrativos, en que sea parte el municipio o coadyuvando sus pretensiones en defensa y guarda de los bienes municipales. ✓ |
| 13. | Actuar como delegado del Personero Distrital y como Agente del Ministerio Público, ante los Jueces del Circuito, Municipales y Tribunal Superior del Distrito Judicial y de lo Contencioso Administrativo. 0.80 |
| 14. | Dar cumplimiento a las formalidades y términos que rigen dentro de cada proceso. |
| 15. | Asistir a todas 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. |
| 16. | Contestar Derechos de Petición. |
| 17. | Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos o infracciones de tránsito. |
| 18. | Recibir declaraciones de acuerdo a citaciones previamente efectuadas. |
| 19. | Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en lo Urbanístico, Medio Ambiente y Bienes Distritales. |
| 20. | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. |
| 21. | Orientar al Personero Distrital en el estudio, interpretación y aplicación de las disposiciones o procedimientos civiles. |
| 22. | Intervenir en la práctica de diligencias ordenadas por el Despacho Comisorio expedido por la Alcaldía, para la ejecutoria de resolución de Restitución de Espacio Público y de Lanzamiento por Ocupación de Hecho. |
| 23. | Revisar y Sustanciar en los Procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Señor Personero Distrital (Lanzamiento por Ocupación de Hecho, Perturbación a la Posesión, Amparo al Domicilio y Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público). |
| 24. | Asistir a reuniones ante los entes de control, comunidades y entes territoriales, locales y nacionales. |
| 25. | Representar al personero en las comisiones que este delegue. |
| 26. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. |
| 27. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. |
| 28. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico y de Bienes Distritales. |
| 29. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Las comunidades serán asesoradas de acuerdo a las competencias de cada |
|----|--|

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|--|---|
| | delegada. |
| 2. | Todas las construcciones y remodelaciones que violen las normas sobre Patrimonio Histórico, serán denunciadas ante la Oficina de Planeación Distrital. |
| 3. | La preservación y conservación del Espacio Publico y Bienes Distritales (inmuebles), será vigilada. solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS | |
| 1. | Derecho Constitucional, Civil, policivo, administrativo. |
| 2. | Derechos Humanos. |
| 3. | Sistemas. |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudio | Experiencia |
| Titulo Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO PARA LA COMUNIDAD, LA MUJER Y LA FAMILIA CIVIL <i>Eof</i> |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personeria Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en la Personería Delegada para los Asuntos de la Comunidad de la Personería Distrital de Cartagena.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre el Personero y la Comunidad, promover la participación ciudadana en todos los asuntos de la administración. *A*
2. Tramitar y decidir los asuntos de su competencia en las comunidades de la ciudad de Cartagena y sus corregimientos. *Z*
3. Realizar visitas periódicas a los hospitales y centros de salud para indagar la prestación de servicios y enterarse de los problemas, dificultades y necesidades que se presentan en coordinación con el departamento de trabajo social, sobre problemas individuales y comunitarios en el campo de la salud. *AK*
4. Absolver las consultas que le hagan la comunidad y el Personero Distrital, sobre las actividades inherentes a su cargo. *W*
5. Asistir a las capacitaciones que esta Personería programe con los diferentes organismos. *Z*
6. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, civicas, 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. *✓*
7. Brindar asesoría jurídica a la comunidad que lo requiera.
8. Vigilar a todos los funcionarios Distritales que desempeñen cargos

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|-----|--|---|
| | relacionados con la prevención y protección al menor y desarrollo de la familia y el cabal cumplimiento de los programas que estén desarrollando. | X |
| 9. | Velar porque los procesos que se adelanten en los juzgados de la familia en los que se encuentren vinculados menores, ya como infractores o víctimas, se lleven a cabo dentro de los términos fijados por la ley y sus resultados sean satisfactorios. | X |
| 10. | Visitar como agentes del Ministerio Público, las Comisarias de Familia con el objeto de ejercer vigilancia y control en los procesos que allí se adelanten con mira a colaborar con la ciudadanía en general. | X |
| 11. | Orientar a los menores de edad sobre los deberes y derecho que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad. | X |
| 12. | Colaborar con las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los menores y la familia. | X |
| 13. | Orientar al Personero Distrital en el estudio de interpretación de las disposiciones relacionadas con los Derechos del Menor y la Familia. | X |
| 14. | Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a la Personería Distrital, así como a los funcionarios de las Comisarias de Familia. | X |
| 15. | Promulgar y defender los derechos del niño. | X |
| 16. | Atención al Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas. | X |
| 17. | Trabajo conjunto con la Oficina de Trabajo Social y Divulgación de Derechos Humanos a través de Diplomados. | X |
| 18. | Representar al personero en las comisiones que este delegue. | X |
| 19. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. | X |
| 20. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. | X |
| 21. | Rendir informe de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Comunidad, la Mujer y la Familia. | X |
| 22. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo | X |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Los hospitales y centros de salud serán visitados periódicamente con el fin de realizar indagaciones para determinar el cumplimiento de la prestación de servicios. | X |
| 2. | El adecuado cumplimiento del Distrito en la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, será vigilado por los personeros, para verificar el mismo. | X |
| 3. | La participación ciudadana en todos los asuntos de la administración será promovida por los personeros. | X |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

| | |
|----|--|
| 1. | Derecho Constitucional, Civil y de Familia |
| 2. | Derechos Humanos. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|--|---|
| 3. | Sistemas. |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudio | Experiencia |
| Titulo Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS, ACCIONES POPULARES, TUTELAS Y MEDIO AMBIENTE |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personeria Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en la Personería Delegada para la promoción de los derechos humanos, acciones populares, tutelas y medio ambiente de la Personeria Distrital

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las quejas y reclamos de cualquier individuo o institución que formule, referente a la violación por parte de funcionarios del estado, o por personas ajenas al gobierno, de los derechos civiles, políticos y de las garantías sociales.
2. Solicitar las informaciones que al respecto considere necesarias, para la cual tendrá acceso a las dependencias de carácter Nacional, Departamental y Distrital de su jurisdicción.
3. Solicitar a todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, la obligación de notificar tales acciones, su motivo y el lugar de su realización al Personero Distrital en un termino no superior a las 24 horas siguientes a la realización de dicho evento, requerir el cumplimiento de esta obligación, caso contrario impulsar la sanción establecida por causal de mala conducta.
4. Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que se hubieran cometido en el distrito, sin que para tales efectos exista reserva de del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el código de procedimiento penal.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|-----|---|---|
| 5. | Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración. | ✗ |
| 6. | Verificar la situación personal y jurídica de los reclusos e internos en los establecimientos carcelarios, solicitando si es el caso a las autoridades competentes, las investigaciones pertinentes, para quienes infrinjan tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes. | ✗ |
| 7. | Notificarse de las providencias proferidas por los juzgados civiles o del circuito en acciones populares. | ✗ |
| 8. | Solicitar pruebas relacionadas con cualquiera de los aspectos del proceso e intervenir directamente en ella cuando el juez lo solicite. | ✗ |
| 9. | Investigar en la Procuraduría Regional de esta ciudad sobre acciones populares instauradas por ellos, para cumplir la fiscalización y presentación del señor Personero dentro del proceso. | ✗ |
| 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, orientar sobre el derecho constitucional vulnerado, derechos protegidos por la tutela, principios, derechos tutelados, causales de improcedencia de la tutela, legitimidad e interés, caducidad, efectos de la caducidad, contenido de la solicitud, restablecimiento, cesación de la actuación impugnada, cumplimiento del fallo, etc. | ✗ |
| 12. | Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutelas en nombre de cualquier persona que los solicite, o se encuentre en situación de indefensión. | ✗ |
| 13. | Ejercer como ministerio público la vigilancia ante los entes locutores a los que les compete las funciones de salud pública y preservación del medio ambiente para que aplique las medidas tendientes a corregir e implementar la restauración del ecosistema, vigilando que estas entidades lleven en efecto la aplicación de diferentes sanciones cuando sea necesario. | ✗ |
| 14. | Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la prevención de desastres ecológicos y preservación del medio ambiente. | ✗ |
| 15. | Representar al personero en las comisiones que este delegue. | ✗ |
| 16. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. | ✗ |
| 17. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. | ✗ |
| 18. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos, Acciones Populares, Tutelas y Medio Ambiente cada vez que este sea solicitado. | ✗ |
| 19. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo | ✗ |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | |
|----|---|---|
| 1. | La vigilancia y control de los procesos visitando las Comisarias de Familia, serán atendidos de acuerdo a la gravedad de cada caso en particular. | ✗ |
| 2. | Los menores de edad serán orientados sobre los deberes y derechos que le | ✗ |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

correspondan, con el objeto de capacitarlos y tratar de prevenir que le sean violentados u bulnerados sus derechos.

3. Los ciudadanos y funcionarios de las Comisarias de Familia, serán asesorados sobre asuntos de la mujer y la familia cuando acudan a la Personería Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: RÉQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|---|
| Titulo Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personeria Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y la Contratación Administrativa en el Distrito.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar e instruir las investigaciones correspondientes cuando en los procedimientos adelantados se presuma la comisión de una infracción al régimen disciplinario. ✓
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias cuando exista certeza de comisión de hechos irregulares y formular los cargos contra el presunto o presuntos responsables. ✓
3. Citar y hacer comparecer a las personas ajenas a la administración que deban colaborar dentro de una investigación. ✓
4. Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden distrital, sobre las cuales se ejerce vigilancia. ✓
5. Dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria. ✓
6. Vigilar para que la elaboración de los contratos administrativos se realicen dentro de las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. (Ard.) ✓
7. Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar en ellos o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en el caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad. ✓
8. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. ✓

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| 9. | Solicitar la actualización y revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra las entidades estatales, el equilibrio económico o financiero del contrato. |
| 10. | Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones pactadas. |
| 11. | Solicitar a los secretarios del despacho o unidades administrativas y demás funcionarios locales 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 general de desarrollo distrital. |
| 12. | Practicar visitas de carácter administrativo a las secretarías del despacho, unidades administrativas y demás funcionarios distritales para lo de su soporte legal. |
| 13. | Representar al personero en las comisiones que este delegue. |
| 14. | Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. |
| 15. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. |
| 16. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y la Contratación Pública. |
| 17. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Las investigaciones correspondientes serán iniciadas cuando en los procedimientos adelantados se presuma una infracción al régimen disciplinario.
- 2.- Las investigaciones disciplinarias serán instauradas cuando exista la certeza de comisión de hechos irregulares y se formularán los cargos contra el presunto o presuntos responsables.
- 3.- las consultas del personero, serán absueltas se acatarán sus ordenes para dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|---|
| Título Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PERSONERO DELEGADO PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS |
| Código: | 040 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personería Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en la Personería Delegada para Los Servicios Públicos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

funciones esenciales del cargo

1. Atender las quejas presentadas por la ciudadanía sobre 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. Tramitar las peticiones o quejas que sobre los servicios públicos presenten los usuarios ante la Personería Distrital, iniciar las diligencias pertinentes dentro de término legal y para aquellas quejas que se gestionen en primera instancia, adelantar tramite en forma rápida desplazándose hasta las entidades respectivas para atender las peticiones o solicitudes con el fin de que estas sean evacuadas con la intervención de la personería.
3. 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.
4. Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros su equitativa distribución la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas.
5. Intervenir en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos así como lo contempla el decreto No. 1842 de 1991.
6. Representar al personero en las comisiones que este delegue.
7. Colaborar con el Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|---|
| 8. | Absolver las consultas del personero, acatar sus ordenes y dar cumplimiento eficiente a los intereses encomendados. |
| 9. | Rendir informes periódicos de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Servicios Públicos. |
| 10. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Capacitación en el tema Servicios Públicos
2. Atención al cliente
3. Derecho Constitucional

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|----------------------------------|---|
| Título Universitario de Abogado. | Mínimo un (1) año de Experiencia Laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 105 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Dos (2) <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de talento humano y área financiera, desarrolle la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. ✗
2. Coordinar con dirección administrativa la evaluación del desempeño de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de acuerdo con la ley que la reglamenta. ✗
3. Diligenciar y tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios, previo acuerdo con la Dirección Administrativa. ✗
4. Reportar sueldos, viáticos, primas o cualquier tipo de ingreso laboral y ordenar las deducciones autorizadas por la ley o voluntarias para efectos del control de la nómina. ✗
5. Manejar el reglamento interno para la provisión de empleos, ascensos de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y llevar su registro público en la entidad y ante la comisión civil. ✗
6. Asesorar en el área financiera y Administrativa a la Personería Distrital ✗
7. Elaborar las Ordenes de Servicios para las contrataciones y verificar los soportes para las ordenes de pago. ✗
8. Realizar estudios técnicos y económico a las contrataciones que realice la entidad, verificando que los contratistas cumplan cabalmente con todos los requisitos para la contratación, y esta sea pagada en forma oportuna. ✗
9. Elaborar actas que sirvan de soportes en todos los pasos de la contratación según la Ley cuando se manejen en mayores cuantías. ✗
10. 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. ✗

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Verificar la actualización y difusión, socialización y aplicación del manual de funciones y procedimientos. | M |
| 12 | Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Personería Distrital. | K |
| 13 | Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital. | |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | La dirección administrativa reciba asesoría financiera y administrativa de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin. | C |
| 2. | Las contrataciones que realice la Entidad reciban la asesoría necesaria con el objeto de que se cumplan los requisitos exigidos por ley | K |
| 3. | El desempeño y evaluación de los funcionarios de la entidad será evaluado dentro del término legal siguiendo los parámetros y orientaciones que establezca para este fin la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública. | |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|--------------------------------------|
| Título Universitario de Contador Público, Abogado, Economista, Administrador de Empresa. | Dos (2) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

3. La rendición de los informes para los diferentes entes de control se presentaran en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de sistemas informáticos
2. Actualización en la normatividad legal.
3. Manejo de procesos administrativos, presupuestales y contables.

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|-------------------------------------|
| Titulo Universitario de Contador Público, Abogado, Economista, Administrador de Empresa. | Un (1) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA |
| Código: | 006 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Oficina de Trabajo Social |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y proyectos sociales para el beneficio comunitario, grupal e individual de los habitantes de Cartagena de acuerdo al plan de acción de la entidad, dirigir y enseñar la ejecución de programas enmarcados dentro de las políticas para el beneficio social.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. ✓
2. Coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos dirigidos a la comunidad. ✓
3. Diseñar proyectos encaminados a la comunidad en lo que se refiere a la promoción y divulgación de los deberes de la Personería Distrital. ✓
4. Programar cursos o seminarios de capacitación a los líderes de la comunidad. ✓
5. Establecer coordinación y apoyar a las instituciones de orden distrital que desarrollen programas de protección comunitaria. ✓
6. Representar al Personero u otros delegados a solicitud de estos, en reuniones cuyo tema a tratar sea de la competencia de esta oficina. ✓
7. Asesorar al Personero Distrital y Personeros delegados en temas de la competencia de esta oficina. ✓
8. Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo. ✓
9. Realizar visitas de campo e institucionales de vulneración de Derechos Humanos ✓
10. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para el bienestar integral de la población cartagenera. ✓
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades ✓

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| | de otras delegadas y oficinas (Bienestar Social y áreas de promoción y divulgación de los derechos humanos). e |
| 12. | Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo. ✓ |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Emitir conceptos Socio – Legales de acuerdo a su competencia. No Intervención |
| 2. | Proyección de escritos, informes al Personero y delegados de acuerdo a la competencia profesional. |
| 3. | Apoyar la elaboración del Plan estratégico y Plan de Acción de la Entidad. |
| 4. | Actualización en los temas que son objeto de intervención de esta oficina. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

| | |
|----|--|
| 1. | Manejo de software (Word, Excel) |
| 2. | Metodologías de investigación y diseños de proyectos |
| 3. | Relaciones públicas y atención a usuarios |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|-------------------------------------|
| Titulo Universitario en trabajo social, Psicología, Sociología y titulo de especialización. | Un (1) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | plegable, etc. Que sirva de canal de comunicación externa de la Personería Distrital con la Comunidad. | |
| 9. | Realizar interventoría a los diferentes contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital | |
| 9. | Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | |
| 1. | La comunicación entre el personero y los periodistas cuenten con los mecanismos en procura un verdadero acercamiento | |
| 2. | Las actividades del personero y los funcionarios sean difundidas por los medios de comunicación de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten. | |
| 3. | La proyección de la buena imagen de la institución utilizando los recursos necesarios para lograrlo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS | | |
| 1. | Manejo de sistemas informáticas, software, Internet | |
| 2. | Relaciones públicas y manejo de fuentes | |
| 3. | Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video) | |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudio | | Experiencia |
| Titulo Universitario de Comunicador Social. | | Dos (2) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVESITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | DOS (2) |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Personería Delegada Correspondiente |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION 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 la Personería Distrital.
3. Absolver las consultas que le sean solicitadas por el Personero Distrital.
4. Revisar el aspecto legal de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Revisar los procesos y demás diligencias de carácter judicial que se le encomiende, en los cuales tenga interés la Personería Distrital
6. Realizar los autos de las visitas especiales a las entidades Distritales.
7. Realizar escritos de las acciones populares, haciendo un seguimiento a los procesos y asistiendo a sus audiencias.
8. Elaborar los autos de apertura de investigaciones disciplinarias.
9. Realizar las subcomisiones solicitadas por otras entidades departamentales o nacionales y devolver con las diligencias realizadas.
10. Apoyar a los personeros delegados en las respuestas de las quejas que presenten la ciudadanía por la mala prestación de los servicios públicos.
11. Asistir cuando así se requiera a los comités de reclamos de las empresas prestadoras de servicios públicos.
12. Llevar las estadísticas sobre el número de peticiones presentadas por los usuarios de servicios públicos.
13. Sustentar las actuaciones de las delegadas.
14. Tramitar mancomunadamente con los personeros delegados las quejas que

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| | lleguen a la dependencia a la cual se encuentre asignado. |
| 15. | Las demás que le asigne su jefe inmediato ó Personero Distrital, de acuerdo con la naturaleza de su cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Disponibilidad para cumplir funciones delegadas por el Personero Distrital de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel profesional |
| 2. | Practicar visitas especiales y rendir informe de estas |
| 3. | Realizar por comisión los procesos de investigaciones disciplinarias |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

| | |
|----|---|
| 1. | Conciliación |
| 2. | Métodos alternos de resolución de conflictos y arbitrajes |
| 3. | Derecho Administrativo y de servicios domiciliarios |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|-------------------|------------------------------------|
| Título de Abogado | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 10 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Personería Delegada para el Control Urbanístico y Bienes Distritales |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Personero Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Asesorar al señor Personero 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. 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. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectar oficios del Personero Distrital y el Personero delegado que traten sobre temas relacionados con el medio ambiente.
2. Aplicación de los procesos de manejo de dispositivos y sistemas informáticos conocidos en la presentación de informes, oficios, actas y conceptos.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA |
| Código: | 115 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero 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 por las diferentes dependencias.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir a través de los medios de comunicación de la ciudad, las actividades del Personero y sus funcionarios de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten.
2. Establecer mecanismos de comunicación entre el Personero y los periodistas, procurando mantener entre ellos un verdadero acercamiento.
3. Velar por la proyección o imagen de la institución, utilizando los recursos técnicos y sociales que tenga a la mano para hacerlo.
4. Coordinar con diferentes departamentos y dependencias de la entidad, los planes y programas que se definan en conjunto para buscar estrategias de comunicación.
5. Planificar actividades de acuerdo al interés del Personero Distrital (rueda de Prensa, Diálogos, Contactos varios, entre otros) con los representantes de los medios de comunicación que ayudan a fortalecer el programa de trabajo trazado en la entidad. ✓
6. Trabajar en conjunto con la Oficina Asesora de Trabajo Social en actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los empleados.
7. Mantener informados a los empleados de la entidad sobre los hechos sociales, nacionales y regionales que hacen diariamente la noticia, utilizando para ello los canales que considere de mayor efectividad.
8. En coordinación con el Personero en la Comisión de Presupuesto Anual, planificar la destinación de la partida para la elaboración de un periódico.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

3. Asesorar en temas ambientales las acciones judiciales que se lleven en las demás dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Control Ambiental
2. Mejoramientos sanitarios.
3. Informática básica

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título Profesional Universitario. | Un (1) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 10 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Oficina de Trabajo Social |
| Cargo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Personero Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

| | |
|-----|--|
| 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 desplazada por la violencia, asignadas por el jefe inmediato antes las instituciones competentes. |
| 4. | Ejecutar programas de brigadas jurídicas y personeros estudiantiles con relación a sus derechos, deberes y funciones. |
| 5. | Atender y hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios sensibilizados y no vinculados. |
| 6. | Asesorar y absolver consultas específicas de acuerdo a su ejercicio profesional. |
| 7. | Cumplir con las comisiones asignadas por los superiores, por el jefe inmediato y el Personero de acuerdo a la naturaleza del cargo. |
| 8. | Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo. |
| 9. | Apoyar a la dirección administrativa en la ejecución de los programas de Bienestar Social. |
| 10. | Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital acorde con la naturaleza del cargo. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacitación constante para optimizar su desempeño y brindar una mejor atención a los usuarios.
2. Manejo optimo de equipos de informática.
- 3.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Atención al cliente
2. Informática básica
3. Metodologías de Investigación

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|-------------------------------------|
| Título Profesional Universitario. - - - - | Un (1) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION 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 de su dependencia.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario
4. Elaborar en coordinación con el Personero 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 Distrital
6. Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, funcionarios, comunidad en general que soliciten audiencia con el Personero.
7. Administrar responsablemente la caja menor de la Entidad y solicitar su reembolso, previa conciliación y agotamiento de los recursos.
8. Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo, superiores y público en general.
9. Recibir, radicar y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del personero
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La caja menor de la entidad será administrada responsablemente y su

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|----|--|
| | reembolso se solicitará oportunamente |
| 2. | La agenda de trabajo del Personero Distrital se mantendrá actualizada y se recordarán sus compromisos |
| 3. | La secretaria ejecutiva inncvará y será proactiva ante las funciones que desempeña y las exigencias de su cargo. |
| 4. | Los funcionarios y público en general recibirán información precisa y trato cordial y respetuoso. |
| 5. | Coordina en forma general todo lo necesario para un manejo eficaz y eficiente de la oficina. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|-------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. | Un (1) años de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA |
| Código: | 006 |
| Grado: | 08 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Personería Delegada para el control Urbanístico y Bienes Distritales |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Distrital |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones de coordinación, supervisión y control de un grupo de trabajo encargado de ejecutar y desarrollar políticas, planes y programas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, repartir y vigilar las labores diarias de los inspectores en las distintas localidades.
2. Integrar en coordinación con el superior inmediato las comisiones de trabajo en las localidades.
3. Rendir informe por escrito los resultados de las comisiones asignadas.
4. Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
5. Asistir y constatar en lo posible a los sitios reportados por los inspectores donde existan infracciones al espacio público y bienes distritales.
6. Recibir y dar tramite a los informes que en forma verbal o escrita presenten los inspectores en materia de bienes distritales y/o espacio público
7. Realizar visitas de inspección ocular en conjunto con funcionarios de otras entidades cuando así se requiera.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. A los sitios reportados por los inspectores asistir y constatar si existen infracciones al espacio público.
2. En conjunto con funcionarios de otras entidades realizar visitas de inspección cuando estas así lo requieran.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|------------------------------------|
| Titulo Universitario de Contador Público. Abogado, Administrador de Empresa. Ingeniería, Arquitectura | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 07 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Oficina de Trabajo Social |
| Cargo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. | |
| III. DESCRIPCION 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. | Participar según coordinación de la jefe de oficina, en los diferentes comités para la defensa de los Derechos humanos y mesas de trabajos. |
| 4. | 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. |
| 5. | Asistir bajo la coordinación del jefe inmediato a las reuniones convocadas por la Acción Social y otras entidades que presten sus servicios a las comunidades. |
| 6. | Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y los procedimientos establecidos. |
| 7. | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas |
| 8. | Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina |
| 8 | Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones, reconstrucciones, ampliaciones e inclusiones de los desplazados por la violencia se recepcionarán y se les dará el respectivo tramite.
2. Las diferentes dependencias de la Personería Distrital, serán Apoyadas 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. La comunidad en general y en especial los desplazados serán orientados y asesorados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | ALMACENISTA GENERAL |
| Código: | 215 |
| Grado: | 06 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Clasificación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO 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 las diferentes dependencias.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar oportuna y eficientemente a las diferentes dependencias la dotación de todos los elementos, materiales y servicios para su normal funcionamiento.
2. Adelantar los tramites correspondientes para la información necesaria
3. Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones y calidad previamente estipulada
4. Dar un tratamiento racional a los útiles y papelería con el fin de controlar su demanda y eventual uso
5. 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.
6. Consultar el Registro Nacional de Proponentes
7. Recibir los requerimientos y tramitar las salidas de almacén actualizando el inventario de útiles de la entidad
8. Realizar las demás funciones que se asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las dependencias de la entidad cuenten con el suministro oportuno y eficiente de materiales y servicios
2. El inventario de la Personería Distrital se mantendrá actualizado a través de tarjetas kardex

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|----|--|
| 3. | Los útiles y papelería de la entidad se les dará un tratamiento racional y equitativo. |
|----|--|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Titulo Universitario de Contador Público, Abogado, Administrador de Empresa, Economía. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 06 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa – Personería Delegada |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo - Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION 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.
3. Participar según coordinación de la jefe de oficina, en los diferentes comités para la defensa de los Derechos humanos y mesas de trabajos.
4. 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.
5. Asistir bajo la coordinación del jefe inmediato a las reuniones donde se solicite la presencia de la Entidad o que presten sus servicios a las comunidades.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
8. Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones, reconstrucciones, reclamos de los usuarios en general se

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|----|--|
| | repcionarán y se les dará el respectivo tramite. |
| 2. | Las diferentes dependencias de la Personería Distrital, serán Apoyadas 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. | La comunidad en general será orientada y asesorada frente a la defensa de sus derechos fundamentales. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución 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. DESCRIPCION 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 de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 ó 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 ordenes 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,

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| | 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 | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | | |
| 1. | La nómina mensual de la entidad se realizara de acuerdo a las novedades del periodo. | |
| 2. | Los formatos de autoliquidación de aportes se realizaran aplicando la normatividad vigente. | |
| 3. | Las liquidaciones de cesantías, vacaciones y ordenes judiciales, se realizaran atendiendo los lineamientos legales. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS | | |
| 1. | Trabajo en equipo | |
| 2. | Informática básica | |
| 3. | Atención al cliente | |
| 4. | Conocimientos Contables, administrativos | |
| 5. | Normatividad Legal relacionada con el talento humano | |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudio | | Experiencia |
| Titulo de formación técnica o tecnológica en Sistemas, Programación, Administración Financiera, Relaciones Industriales o ciencias económicas. | | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código: | 314 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución 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. DESCRIPCION 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 de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes sobre actividades se desarrollaran con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. La planeación y programación de actividades se realizaran acordes al cargo.
3. La ejecución de las actividades estarán acordes con las propias del área del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Titulo de formación técnica o tecnológica en Construcciones Civiles, o 2 años de Ingeniería Civil o Arquitectura, Topografía y ciencias afines | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | dos (2) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa, Personería Delegada |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo, Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION 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.
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. Asistir bajo la coordinación del jefe inmediato a las reuniones donde se solicite la presencia de la Entidad o que presten sus servicios a las comunidades.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones, reconstrucciones, reclamos de los usuarios en general se recepcionarán y se les dará el respectivo tramite.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|----|--|
| 2. | Las diferentes dependencias de la Personería Distrital, serán Apoyadas 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. | La comunidad en general será orientada y asesorada frente a la defensa de sus derechos fundamentales. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION 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.
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. Asistir bajo la coordinación del jefe inmediato a las reuniones donde se solicite la presencia de la Entidad o que presten sus servicios a las comunidades.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
8. 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.
9. Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la entidad, dentro de los parámetros legales.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|-----|--|
| 10. | Coordinar bajo la dirección del Jefe Inmediato las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales. |
| 11. | Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios a la aseguradora de riesgos profesionales. |
| 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 nomina 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. | Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|---|
| 1. | las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, serán coordinadas teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales. |
| 2. | los diferentes formatos de autoliquidación de salud y pensión serán diligenciados oportunamente para el pago de los aportes de los funcionarios de la entidad. |
| 3. | Los certificados laborales y certificados para bono pensional de los funcionarios activos e inactivos de la entidad, serán elaborados según los requerimientos y especificaciones de los interesados, teniendo como referencia los documentos que reposen en la hoja de vida. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR |
| Código: | 460 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | UNO (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado en la jurisdicción permitida.
2. Velar por el mantenimiento adecuado y su conservación en buen estado de funcionamiento.
3. Llevar un control e informar periódicamente las fechas en que debe efectuarse el mantenimiento preventivo
4. Guardar el vehículo automotor debidamente asegurado al finalizar su turno
5. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Para el buen funcionamiento del vehículo se debe llevar un control de los mantenimientos.
2. Con el objeto de cumplir los objetivos de la entidad, es necesario el transporte de los distintos funcionarios a las diligencias propias de sus cargos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| Estudio | Experiencia |
|---|------------------------------------|
| Terminación y aprobación de Educación básica primaria y/o Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Licencia de Conducción. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO |
| Código: | 440 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Personería Delegada |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCION 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. | 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. |
| 4. | Llevar control sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento. |
| 5. | Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Los documentos que ingrese a la dependencia serán radicados y distribuidos según la competencia. |
| 2. | Con el fin de establecer de establecer las necesidades de útiles y equipos de la oficina se elaborará un programa de requerimientos. |
| 3. | Los oficios y documentos e informes de la dependencia serán transcritos según las especificaciones del jefe inmediato. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO |
| Código: | 440 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION 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.
Elaborar, custodiar y entregar los cheques para el pago de obligaciones laborales y administrativas adquiridas por la entidad.
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. Llevar control sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingrese a la dependencia serán radicados y distribuidos según la competencia.
2. Con el fin de establecer de establecer las necesidades de útiles y equipos de la oficina se elaborará un programa de requerimientos.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

3. Los oficios y documentos e informes de la dependencia serán transcritos según las especificaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | CELADOR |
| Código: | 477 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Tratar de 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las inspecciones rutinarias en las diferentes dependencias se realizaran acorde con las indicaciones previas por el jefe inmediato o Personero Distrital
2. Al final de cada jornada de trabajo se realizara una revisión con el fin de verificar que personas extrañas no queden en el interior de la entidad sin autorización.
3. Se realizaran Inspecciones a los equipos de oficina con el fin de constatar que no hallan quedado encendidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Capacitación en el tema vigilancia

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|--|---|
| 2. | Normas mínimas de seguridad |
| 3. | Metodología de vigilancia y control de personal |
| VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudio | Experiencia |
| Terminación y aprobación de Educación básica primaria y/o Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia laboral. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | INSPECTOR |
| Código: | 416 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | SEIS (6) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Personería Delegada para el control Urbanístico y Bienes Distritales |
| Cargo Jefe Inmediato: | Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Para detectar irregularidades relacionadas con invasión del espacio público, se deben realizar visitas periódicas a las diferentes comunas.
2. Con el objetivo de controlar la apertura de nuevos establecimientos y tener conocimientos sobre las construcciones y remodelaciones se deben presentar informes permanentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | |
|----|---|
| 1. | Conocer la división política y administrativa del Distrito. |
| 2. | Atención Al cliente |
| 3. | Solución de conflictos y relaciones humanas |

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|--|-----------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. | Un (1) año de experiencia laboral |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | tres (3) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa, Personería Delegada |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo, Personero Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mecanografiar documentos y oficios ordenados por su superior inmediato, enumerándolos consecutivamente.
2. Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
3. Archivar y conservar los documentos y equipos bajo su responsabilidad.
4. Informar a su jefe inmediato sobre las labores pendientes en su dependencia.
5. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingrese a la dependencia serán radicados y distribuidos según la competencia.
2. Los oficios y documentos serán mecanografiados según las especificaciones del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| Estudio | Experiencia |
|--|-----------------------------------|
| Terminación y aprobación de Educación básica primaria y/o Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. | Un (1) año de experiencia laboral |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | AYUDANTE |
| Código: | 472 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Clasificación: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Dirección Administrativa |
| Cargo Jefe Inmediato: | Director Administrativo |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de labores de aseo, con el fin de mantener limpia las instalaciones de la Entidad y oficinas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las inspecciones rutinarias en las diferentes dependencias se realizaran acorde con las indicaciones previas por el jefe inmediato o Personero Distrital
2. Al final de cada jornada de trabajo se revisaran las oficinas con el fin de que no queden alimentos en el interior de estas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manipulación de Elementos de Aseo
2. Normas mínimas de seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| Estudio | Experiencia |
|--|------------------------------------|
| Terminación y aprobación de Educación básica primaria. | Un (1) año de experiencia laboral. |

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora • Demuestra imparcialidad en |



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | sus decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

ARTICULO TERCERO: *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.*
 Las siguientes son las competencias Comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | Mantiene a sus colaboradores motivados. <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | <p>institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <p>Estar al tanto de las</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--|--|--|
| | circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | específicas del entorno organizacional. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|--|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas |

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--|---|--|
| | iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas | de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades. |
|--|---|--|

NIVEL PROFESIONAL.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------|---|--|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera | <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y compartir información. |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--------------|--|---|
| Colaboración | participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo e de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad | Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales - • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | <p>dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| 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"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

NIVEL TÉCNICO.

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|------------------------------|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | <p>conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p> | <p>facilidad conceptos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | <p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

NIVEL ASISTENCIAL.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|--|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

| | | |
|--------------|--|--|
| | <p>basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> | <p>intereses y necesidades de los demás</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | <p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTICULO CUARTO: Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- 1.1. Estudios y experiencia.
- 1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
- 1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
- 1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

2.1 Nivel Directivo

2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

2.2. Nivel Asesor

2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

2.4. Nivel Técnico

2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

2.5. Nivel Asistencial

2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTICULO QUINTO: Equivalencias entre estudios y experiencia. El personero Distrital al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

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

1.1.3. 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, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

1.2.3. 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, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

1.3.3. 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, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.1. Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia

relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5. 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.

2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.6.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.6.2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.6.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO SEXTO: El Director Administrativo, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

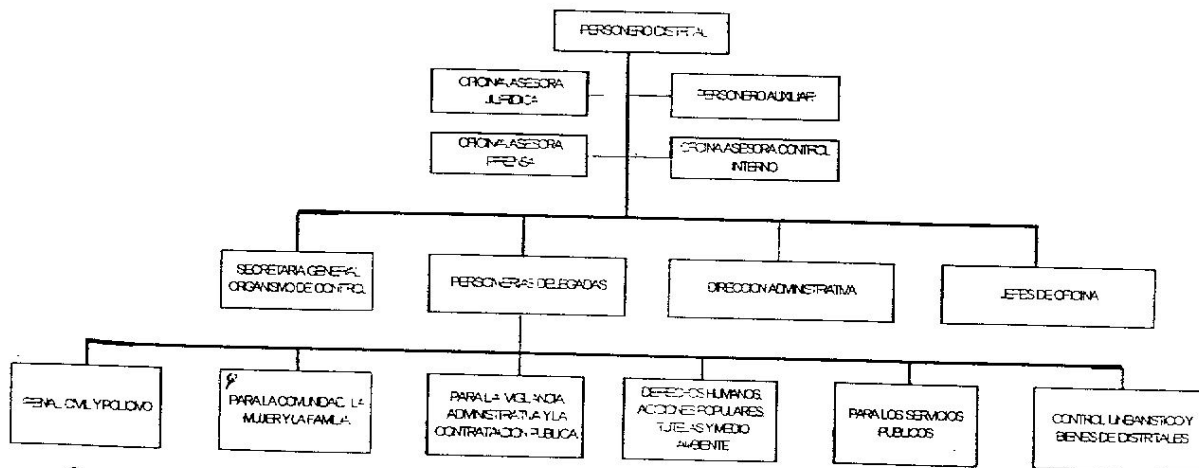
respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO OCTAVO: El Personero Distrital mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO NOVENO: La organización jerárquica de la entidad será la establecida en el siguiente esquema, que a continuación se detalla:

ORGANIGRAMA



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

ARTICULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006)



FABIO YEZID CASTELLANOS HERRERA
Personero Distrital de Cartagena

El suscrito Jefe de Oficina Asesora Jurídica, certifica que la presente Resolución se ajusta a la Normatividad General y específica vigentes.



LUIS DEL C. MEZA PAYARES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:rmasst.