



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 1 de 97

CODIGO: MEDE002


VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCIÓN N° 154 DE 28 de Diciembre de 2010 "POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS."

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Por tus Derechos</i></p> <p>CENTRO CALIDAD Y TRANSPARENCIA</p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Página 2 de 97	CODIGO: MEDE002	VERSIÓN: 2 FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

RESOLUCIÓN N° 154 DEL 28 De Diciembre De 2010

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005, el Acuerdo Distrital N°031 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 064 del 05 de Marzo de 2006, ajustó 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.

Que mediante el Acuerdo Distrital N° 031 de 2010, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias autorizó a la personera Distrital para que actualizara, modificara o adicionara el Manual de funciones y requisitos y competencias laborales vigentes.

Que la implementación de los sistemas de gestión (MECI:2005 y NTC GP 1000:2009, unificado en la NTC GP 1000:2009), entrañan nuevas funciones para los funcionarios públicos.

Que si bien, en términos generales existe coherencia entre los perfiles del personal, el propósito del cargo, las funciones, contribuciones, conocimientos sobre las actividades, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la norma NTCGP-1000 con base en las competencias de educación, formación, habilidades y experiencia, no lo es menos que en aras de facilitar el proceso de evaluación del desempeño se hace necesario efectuar algunos ajustes en cuanto a la redacción de los elementos propios del manual.

Que de acuerdo a las competencias comunes, comportamentales, y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales, que se definirán a continuación, ajustándose a la normatividad vigente, y partir del contenido funcional del cargo.

Que por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos que conforman la planta de personal de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, es el siguiente:

de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 3 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO
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 Distrito, 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 distritales.
5. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas distritales, ejerciendo preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos distritales, adelantar las investigaciones correspondientes a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de la Procuraduría Regional y Procuraduría Provincial. El poder disciplinario del Personero no se ejercerá respecto del Alcalde, de los concejales y del Contralor.
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 respectivas disposiciones procedimentales.

d



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 4 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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 distritales 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 Distrito 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 distrital.
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.
20. Velar que se dé adecuado cumplimiento en el Distrito a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública distrital que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejercen la Dirección Nacional de trámite de Quejas.
22. 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 quejas presentadas se tramitan de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Las distribuciones de los recursos asignados se realizan siguiendo los lineamientos legales.
3. La administración de la Entidad se realiza apoyándose en la alta dirección.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 5 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 6 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO AUXILIAR
Código:	017 ✓
Grado:	13 ✓
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 Indias, 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(a) Personero(a) Distrital, a fin de tomar las medidas operativas y legales a que haya lugar en defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos.
4.	Remplazar al Personero(a) Distrital de Cartagena en su ausencia temporal.
5.	Por encargo del Señor(a) Personero(a) 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.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Coordinar la presentación de informes de actividades e investigaciones especiales del Personero(a) Distrital ante el Concejo Distrital, Órganos de Control, Entes Territoriales, Sociedad Civil, Veedurías Ciudadanas y en todos los escenarios que



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 7 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	sean requeridos con el objeto de facilitar la entrega de resultados y coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos de la comunidad cartagenera.
8.	Monitorear trimestralmente 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 del marco corporativo de la entidad (misión, visión, objetivos y política de calidad) 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.	Elaborar el informe anual de Gestión de la Personería Distrital.
14.	Absolver las consultas que le solicite el Personero Distrital.
15.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Personero(a) Auxiliar
16.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
17.	Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
18.	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
19.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
20.	Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y la entidad.
21.	Actuar como secretario(a) técnica del Comité de Capacitación y bienestar social, convocando a reunión por lo menos dos veces al año, elaborando las actas y Resoluciones que correspondan.
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
23.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión y Control (Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI).
24.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
25.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 8 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La entidad cumple con los planes de acción y éstos son controlados de acuerdo a los indicadores establecidos.
2. Los proyectos de investigación realizados por la entidad estarán dirigidos a estimular y 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.
4. Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5. Información Básica.

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Universitario de Abogado.	Mínimo tres (3) años de Experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 12 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	políticas del orden administrativo, caracterizan el Talento Humano y Financiero de la Personería.
3.	Se desarrollan programas de control para el mejor uso de los insumos y elementos de trabajo y su dotación a los empleados para el desarrollo de sus funciones, optimizándose así los servicios que presta la entidad.
4.	Los análisis financieros y formulación de recomendaciones coadyuvan a la optimización del servicio para la entidad.
5.	La coordinación, preparación y dirección del presupuesto general de la entidad responde a las necesidades institucionales y de calidad de ésta.
6.	Se aplican conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Personero (a).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado, Administrador de Empresa, Economista, Contador, Administrador Público.	Mínimo tres (3) años de Experiencia laboral relacionada.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 9 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009 ✓
Grado:	14 ✓
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de todas las actividades y políticas del departamento financiero (contabilidad, presupuesto y tesorería) de la Personería Distrital, así como las del área administrativa, talento humano y los recursos físicos.

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en relación con las dependencias de talento humano, presupuesto, contabilidad y tesorería velando por el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Verificar los procesos y procedimientos necesarios para la contratación que deba celebrar la entidad, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a consideración del Personero(a) Distrital las políticas, planes y programas del área financiera y administrativa de la Personería Distrital.
2. Presentar a consideración del Personero(a) Distrital la elaboración de proyectos de presupuesto, sus modificaciones, acuerdos de gastos, traslados, programa anual de caja, adquisiciones y suministros
3. Ejercer el control de la ejecución presupuestal.
4. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros.
5. Responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos financieros, físicos y talento humano de la Personería Distrital, así como la atención de los aspectos logísticos en las dependencias de la Personería.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 10 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

6.	Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería.
7.	Coordinar las actividades relacionadas con los programas de desarrollo informático.
8.	Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado por el Personero(a) Distrital.
9.	Velar por la aplicación de las normas de carrera administrativa y administración de personal vigente en especial lo relativo a la organización de concursos, la calificación de servicios, el régimen disciplinario, situaciones administrativas de personal, plan de capacitación, el régimen de estímulos e incentivos.
10.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
11.	Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal de la entidad, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.
12.	Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, y bienestar social de los empleados.
13.	Elaborar, programar y coordinar los programas de capacitación laboral de la entidad con el visto bueno del Personero(a) para su aprobación.
14.	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.
15.	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.
16.	Rendir los informes que sean solicitados con relación a los trabajos que se desarrollan en sus procesos.
17.	Estudiar y constatar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las hojas de vida del personal que se vincule a la entidad.
18.	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.
19.	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.
20.	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.
21.	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.
22.	Revisar y firmar las afiliaciones del personal al Sistema General de Pensiones, Entidad Prestadora de Salud, Cesantías y Riesgos Profesionales, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 11 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

23. Tramitar la dotación de uniformes a los empleados y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
24. Dirigir, desarrollar y controlar los programas que contribuyan a la salud ocupacional de los empleados de la entidad y verificar la integración y funcionamiento del Comité Paritario de la entidad.
25. Fomentar en la entidad la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
26. Proyectar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados de la entidad, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de entidad.
27. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
28. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de la dependencia y personal a su cargo.
29. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
30. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
31. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
32. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y la entidad.
33. Velar por el manejo adecuado de la caja menor
34. Velar por el funcionamiento e integración de los comités de Convivencia en aplicación de la Ley 1010 de 2006 (acoso laboral), comité de sostenibilidad de la contabilidad pública resolución No. 128 de Abril 15 de 2009, Comité de Capacitación y Bienestar Social y Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación de la Ley 734 de 2002 a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.
35. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
36. Velar por el funcionamiento y sostenimiento del Sistema de Gestión y Control con el que cuenta la entidad
37. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulo y evaluación del desempeño de los empleados, se encuentre acorde con la misión de la entidad.
2. La planeación, organización, coordinación y control de todas las actividades y



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 13 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL ORGANISMO DE CONTROL
Código:	073 ✓
Grado:	13 ✓
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención inmediata a la comunidad en la sede Principal de la personería y en las diferentes localidades del Distrito.
Cumplir a cabalidad con las comisiones que le sean encomendadas a la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Coordinar la oficina de atención inmediata a la comunidad.
2.	Adelantar dentro del marco de las funciones de la Personería Distrital, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3.	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.	Coordinar el Comité de Derechos Humanos.
5.	Adelantar oportuna, eficiente y eficazmente 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.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
9.	Organizar conjuntamente con el Personero(a) Distrital, el sistema de reparto de las



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 14 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	quejas de acuerdo con la competencia de cada Personero Delegado.
10.	Dar fe pública de los documentos emitidos por la Personería Distrital y cuyo original repose en el Archivo de la misma.
11.	Atender y resolver las consultas y solicitudes verbales de público que no requieran la intervención directa del Personero(a) Distrital.
12.	Organizar un eficaz sistema de archivo que permita su consulta y control adecuado.
13.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Secretario General.
14.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
15.	Elaborar el informe de peticiones, quejas y reclamos de la entidad para los entes de control que lo soliciten
16.	Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
17.	Asistir a las jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
18.	Absolver las consultas que le solicite el Personero Distrital
19.	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
20.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
21.	Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y la entidad.
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
23.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión de Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI
24.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.	La comunidad se encuentra satisfecha con la atención inmediata que le presta la Personería.
2.	Las copias de los certificados, resoluciones y demás documentos que las autoridades y particulares soliciten son expedidas y autenticadas de acuerdo a los documentos que reposan en los archivos de la entidad
3.	Los asuntos asignados por competencia, reparto o delegación se tramitan oportuna y eficazmente en concordancia con el ordenamiento jurídico y las directrices institucionales.
4.	La información inherente a los asuntos tramitados se obtiene, registra, organiza, analiza y protege de manera adecuada para garantizar la trazabilidad de los procesos, la medición de los indicadores y la construcción de la memoria institucional.



PERSONERIA DISTRICTAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 15 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

5. El archivo central de la entidad se encuentra debidamente organizado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Universitario de Abogado.	Mínimo tres (3) años de Experiencia laboral relacionada.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 16 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Código:	115 /
Grado:	13 /
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Asesor
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 17 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Jefe de Oficina Asesora Jurídica
13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14.	Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
15.	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo
16.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
17.	Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y la entidad.
18.	Actuar como Presidente del Comité de Convivencia en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
20.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
22.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero(a) Distrital y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mejora de los procesos y procedimientos para la contratación haciéndolos más expeditos, brindando así mayor celeridad, transparencia y eficiencia en la contratación.
2. Las asesorías y conceptos en materia jurídica responden a las necesidades tanto internas como externas de la entidad, y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Universitario de Abogado.	Tres (3) años de experiencia laboral.
Título de especialización.	

[Handwritten signature]



SECCIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 18 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Asesor
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Interno
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Planificar y programar la verificación y evaluación a la gestión de los procesos misionales, estratégico y de apoyo de la entidad en el marco de lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
3. Verificar que se realicen oportunamente los seguimientos a los resultados del Plan de Acción y que se esté ejecutando conforme a lo planeado.
4. Verificar y evaluar el manejo del fondo fijo de la caja menor.
5. Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los pagos y en la contratación manejada por la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
7. Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad en el manejo del auto control y el control interno para que estas herramientas contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de objetivos institucionales de acuerdo con la misión y la visión de la entidad.
8. Verificar que los controles en la ejecución presupuestal, financiera y administrativa sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con las normas y la evaluación de la entidad.
9. 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.
10. Realizar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 19 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.
11.	Verificar la aplicación del manual de funciones y procedimientos.
12.	Velar por que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
13.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
14.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15.	Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorias.
16.	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
17.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
18.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
19.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
20.	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 práctica 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
Titulo Universitario de Contador Público, Abogado, Economista, Administrador de Empresa.	Dos (2) años de experiencia laboral.

[Handwritten signature]



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 20 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL
Código:	040
Grado:	12
Número de Cargos:	Tres (3)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.
2. Velar que el desistimiento se efectúe libremente.
3. Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.
4. Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República, según la competencia.
5. Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
6. Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código.
7. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8. Solicitar condena o absolución de los acusados e intervenir en la audiencia de control judicial de la preclusión, según sea el caso
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



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 21 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.
12.	Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de 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 mismo e igualmente rendir informes.
15.	Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.
16.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y San Diego
17.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
18.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.
19.	Absolver las consultas que le solicite el Personero Distrital.
20.	Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
21.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
22.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en lo Penal.
23.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
24.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
25.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
26.	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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 22 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

2. Derecho Procesal.

3. Informática básica.

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Experiencia

Titulo Universitario de Abogado.

Mínimo un (2) año de Experiencia Laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 23 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO DELEGADO PARA EL CONTROL URBANÍSTICO, BIENES DISTRITALES, POLICIVO Y MEDIO AMBIENTE
Código:	040
Grado:	12
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

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

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 las construcciones y remodelaciones que se realicen en el Distrito de Cartagena que violen las normas urbanísticas.
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. Adelantar a solicitud de parte o de oficio todas las investigaciones por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
6. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7. Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
8. Velar por la protección del medio ambiente en el Distrito de Cartagena.
9. Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público, inmuebles distritales y afectación al medio ambiente.
9. Asistir a las diligencias policivas que como Ministerio Público nos compete, según el numeral 7 del artículo 178, que dice: Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente y cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 24 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

10. Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos.
11. Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia urbanística, bienes distritales, policivo y medio ambiente.
12. Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
13. Revisar y sustanciar en los procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Señor(a) Personero(a) Distrital (Lanzamiento por Ocupación de Hecho, Perturbación a la Posesión, Amparo al Domicilio y Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público).
14. Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
15. Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16. Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.
17. Absolver las consultas que le solicite el Personero(a) Distrital
18. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
19. Rendir informes trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente.
20. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
21. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
22. Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preservación y conservación del Espacio Público, Bienes Distritales (inmuebles) y medio ambiente será vigilada, solicitando su protección.
2. La revisión de los procesos policivos para el cumplimiento del debido proceso

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	Mínimo un (2) año de Experiencia Laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 25 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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
Código:	040
Grado:	12
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

Fortalecer y procurar el bienestar de la comunidad a través de los procesos de participación y democracia, velando por la protección de la familia como núcleo esencial de la sociedad (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores).

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre la Comunidad y la administración distrital para promover la participación ciudadana.
2. Tramitar y decidir los asuntos de su competencia en las comunidades de la ciudad de Cartagena y sus corregimientos.
3. Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena y corregimientos.
4. Absolver las consultas solicitadas por la comunidad.
5. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6. Representar al Personero(a) en el comité del consumidor.
7. Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin deterioro de autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, veedurías, control y vigilancia de la gestión pública que establezca la ley.



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 26 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

- | | |
|-----|--|
| 9. | Velar por el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas. |
| 10. | Visitar como agentes del Ministerio Público, las Comisarías de Familia con el objeto de ejercer vigilancia y control en los procesos que adelanten. |
| 11. | Orientar a los niños, niñas y adolescentes sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad. |
| 12. | Vigilar las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los niños, niñas, adolescentes, la familia y adultos mayores. |
| 13. | Promulgar y defender los derechos del niños, niñas, adolescentes y adultos mayores |
| 14. | Velar por la aplicación del Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas. |
| 15. | Representar al personero(a) Distrital en las comisiones que este delegue. |
| 16. | Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital. |
| 17. | Absolver las consultas que le solicite el Personero(a) Distrital |
| 18. | Rendir informe trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Comunidad, la Mujer y la Familia. |
| 19. | Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital. |
| 20. | Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley |
| 21. | Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones |
| 22. | Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | |
|----|--|
| 1. | Reconocimiento por parte del Distrito en la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, |
| 2. | Orientación y capacitación a las veedurías ciudadanas |
| 3. | Vigilancia en el proceso de elección de las juntas de acciones comunales y juntas administradoras locales |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	Mínimo un (2) años de Experiencia Laboral.



CETECOL CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 27 de 97

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS y ACCIONES JUDICIALES
Código:	040
Grado:	12
Número de Cargos:	Tres (3)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover, proteger y defender los derechos humanos en el Distrito de Cartagena de Indias.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución formule, referente a la violación de derechos humanos por parte de funcionarios del estado, o por particulares que realicen funciones públicas.
2. Solicitar la información que considere necesaria, para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
3. Solicitar a los funcionarios de la rama judicial los informes necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos que se hubieren cometido en el distrito de Cartagena.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
6. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7. Brindarle atención y orientación a la población en situación de desplazamiento
8. Coordinar con el Personero Delegado en lo Penal la verificación de la situación personal y jurídica de los internos en los establecimientos carcelarios Distritales, solicitando si es el caso a las autoridades competentes, las investigaciones a que haya lugar.
9. Coordinar con la unidad de trabajo Social la práctica de visitas periódicas a los centros de salud, empresas promotoras de salud y hospitales para indagar sobre la



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 28 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	prestación de servicios y determinar cuales son los principales problemas que afectan a la ciudadanía en materia de salud.
10.	Notificarse de las providencias proferidas por los juzgados civiles o del circuito en acciones judiciales.
11.	Solicitar pruebas relacionadas con cualquiera de los aspectos del proceso e intervenir directamente en ella cuando el juez lo solicite.
11.	Dar estricto cumplimiento a las formalidades y términos que rigen para las respectivas acciones.
12.	Orientar a los ciudadanos cuando sea procedente iniciar una acción de tutela u otra acción judicial o administrativa.
13.	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutelas en nombre de cualquier persona que lo solicite, o se encuentre en situación de indefensión.
14.	Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
15.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
16.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
17.	Absolver las consultas que le solicite personero(a) Distrital,
18.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos y Acciones judiciales.
19.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
20.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
21.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
22.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.	Capacitar a los Personeros Estudiantiles de las Instituciones educativas del Distrito de Cartagena, en materia de derechos humanos y funciones de Personeros.
2.	Capacitación a la población vulnerable del Distrito de Cartagena (desplazados, discapacitados, indígena e indigentes)
3.	Los hospitales, centros de salud y EPS serán visitadas periódicamente con el fin de realizar indagaciones para determinar el cumplimiento de la prestación de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RECIBO GESTION CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 29 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	Mínimo un (2) año de Experiencia Laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 30 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Código:	040
Grado:	12
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

Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias.

Vigilar el cumplimiento de las normas de contratación pública en la celebración de contratos de la administración Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar e instruir los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena cuando se presume la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2. Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden distrital, sobre las cuales se ejerce vigilancia.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
4. Vigilar para que la celebración de los contratos administrativos se realicen dentro de las reglas y principios que rigen la administración pública.
5. Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
6. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7. Exigir a la administración Distrital la ejecución idónea y oportuna del objeto



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 31 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	contratado.
8.	Revisar el cumplimiento de las normas de contratación, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico y financiero del contrato en las entidades estatales.
9.	Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
10.	Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.
11.	Practicar visitas dentro del control preventivo y proceso disciplinario de carácter administrativo a las secretarías del despacho, Directores de Institutos, unidades administrativas y demás funcionarios distritales para su soporte legal.
12.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
13.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
14.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
15.	Absolver las consultas que solicite el Personero(a) Distrital
16.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Contratación Pública.
17.	Velar por los procesos disciplinarios internos de la entidad, de conformidad en lo establecido en la Resolución No. 303 de Julio 23 de 2008 (Oficina de Control Interno Disciplinario).
18.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
19.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
20.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
21.	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 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CEPON CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 32 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

2. Trabajo en equipo

3. Informática Básica

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	Mínimo un (2) año de Experiencia Laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 33 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PERSONERO DELEGADO PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS
Código:	040
Grado:	12
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

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las quejas presentadas por la ciudadanía por la mala prestación de Servicios Públicos, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
2. Tramitar las peticiones o quejas que sobre los servicios públicos presenten los usuarios ante la Personería Distrital.
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 de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
6. Representar al Personero(a) Distrital en el comité de estratificación.
7. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8. Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 34 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacitación en temas de servicios públicos
2. Atención al cliente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Universitario de Abogado.	Mínimo un (2) años de Experiencia Laboral.



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 35 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105 ✓
Grado:	10 ✓
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

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan estratégico de Talento Humano.
2.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan de inducción y reinducción de los cargos.
3.	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios.
4.	Coordinar con el Director(a) administrativo la Elaboración y ejecución del plan de capacitación de los funcionarios de la entidad.
5.	Realizar encuestas, diagnósticos y acciones de mejoramiento sobre el clima laboral.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
8.	Absolver las consultas que solicite el Personero(a) Distrital
9.	Coordinar con el director(a) administrativo la evaluación del desempeño de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
10.	Manejar el reglamento interno para la provisión de empleos, ascensos y retiros de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y llevar su registro en la entidad y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 36 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

11.	Diligenciar y tramitar las licencias y solicitudes de vacaciones presentadas por los funcionarios.
12.	Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.
13.	Reportar las novedades de sueldos (viáticos, primas, embargos, libranzas) al Director(a) administrativo, para que se ordenen las deducciones autorizadas por la ley o voluntarias para la elaboración de la nómina.
14.	Reportar tramitar las novedades de la Seguridad Social de los funcionarios al Director(a) administrativo.
15.	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.
16.	Verificar la actualización, socialización y aplicación del manual de funciones y competencias laborales y rendir informe al Director(a) Administrativo.
17.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
18.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
19.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
20.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
21.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
22.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.	La dirección administrativa recibirá asesoría financiera y administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
2.	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 Empresas.	Dos (2) años de experiencia laboral.

el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 37 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105 /
Grado:	10 /
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Asesor
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Director Administrativo
Cargo Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar el área financiera y administrativa de la Personería Distrital

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar las minutas de los contratos que suscriba la entidad y verificar los soportes para el pago de las facturas y cuentas de cobro.
2.	Realizar y coordinar los estudios previos (técnicos y económicos) para los procesos contractuales que realice la entidad, verificando el cumplimiento legal de las etapas precontractual, contractual y pos- contractual en cada caso.
3.	Participar en la elaboración del plan de compras de la entidad.
4.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5.	Participar en la elaboración del proyecto de resolución de liquidación del presupuesto de la Personería Distrital
6.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas.
7.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que lo soliciten
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital

2



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CEPON CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 38 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.
2. Las contrataciones que realice la Entidad recibirán la asesoría necesaria con el objeto de que se cumplan los requisitos exigidos por ley

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

2. 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, Administrador de Empresas.		Dos (2) años de experiencia laboral.

2



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 39 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de presupuesto
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de presupuesto y área financiera desarrolle la Personería Distrital

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Diseñar, coordinar y dirigir las políticas de control informativo financiero, presupuestal y contabilidad de la Personería Distrital.
2.	Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Personería Distrital.
3.	Elaborar certificados de disponibilidad y registro de la Personería Distrital.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Controlar los estados financieros y de resultado, sus anexos con el fin de verificar que las cifras correspondan a las consignadas en los libros principales, auxiliares y registro para comprobar que estos reflejen fielmente la situación económica de la entidad.
6.	Constatar que el manejo de los libros, comprobantes y documentos de tipo contable correspondan a los procedimientos establecidos en el manual de procedimiento de la entidad y normas legales.
7.	Registrar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras y rendir por lo menos una vez al mes del resultado al Director administrativo.
8.	Mantener actualizada la información de ejecución presupuestal para su consulta inmediata en el software financiero de la entidad.
9.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control.
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.

[Handwritten signature]



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 40 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	El proyecto de presupuesto se presentará en forma oportuna y responderá a las necesidades de la entidad.
2.	Los planes, programas y proyectos en materia financiera estarán de acuerdo a las normas de presupuesto.
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 normatividad legal
3.	Manejo de procesos administrativos, presupuestales y contables.
VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Universitario de Contador Público, Abogado, Economista, Administrador de empresas.	Dos (2) años de experiencia laboral.

Q



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 41 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006 /
Grado:	11 /
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

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

Procurar el bienestar de los funcionarios de la Personería Distrital.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de capacitación y proyectos dirigidos a la comunidad encaminados a la promoción de los derechos humanos y funciones de la Personería.
3. Programar cursos o seminarios de capacitación a los líderes de la comunidad.
4. Establecer coordinación y apoyar a las instituciones de orden distrital que desarrollen programas de protección comunitaria.
5. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6. Apoyar al Personero(a) en reuniones cuyo tema a tratar sea de la competencia de esta oficina.
9. Realizar visitas a fin de verificar la vulneración de Derechos Humanos en el Distrito de Cartagena.
10. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para el bienestar integral de la población cartagenera.
11. Preparar y presentar los informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de otras delegadas y oficinas (Bienestar Social y áreas de promoción y divulgación de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 42 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	los derechos humanos).
13.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
14.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
15.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
16.	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-económico de acuerdo a su competencia.
2.	Proyección de escritos, informes al Personero(a) 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
Título Universitario en trabajo social, Psicología, Sociología.	Un (1) años de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 43 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA
Código:	115 ✓
Grado:	11 ✓
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

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir a través medios de comunicación, las actividades del Personero(a) y sus funcionarios de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten.
2. Establecer mecanismos de comunicación entre el Personero(a) y periodistas, procurando mantener entre ellos un verdadero acercamiento.
3. Diseñar estrategias de comunicación externa y de interacción masiva que permitan proyectar la imagen corporativa de la Entidad, utilizando los recursos técnicos y sociales que tenga a la mano para hacerlo.
4. Coordinar con las diferentes unidades de la entidad, los planes y programas que se definan en conjunto para buscar estrategias de comunicación.
5. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6. Planificar actividades de acuerdo al interés del Personero(a) Distrital (rueda de Prensa, Diálogos, Contactos varios, entre otros) con los representantes de los medios de comunicación que ayudan a fortalecer el Plan Estratégico y de acción trabajo trazado en la entidad.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Trabajo Social actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los funcionarios.
8. Coordinar y diseñar la elaboración de boletines de prensa, registros fotográficos, video institucional, cartillas, plegables a fin de mantener informada a la comunidad y funcionarios sobre hechos que hacen noticia y respaldan la misión de la Entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 44 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

9. Realizar acompañamiento permanente a las diferentes actividades realizadas por el Personero(a) Distrital y su equipo de trabajo, en cumplimiento del Plan Estratégico y acción adoptado por la Entidad.
10. Ejecutar interventoría a los diferentes contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital
11. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
12. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
13. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunicación entre el personero(a) y los periodistas cuenten con los mecanismos en procura un verdadero acercamiento
2. Las actividades del personero(a) 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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 45 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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(a) 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 el Personero(a) Distrital.
3. Absolver las consultas que le sean solicitadas por el Personero(a) Distrital.
4. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5. Apoyar a los personeros delegados en las respuestas de las quejas que presenten la ciudadanía.
6. Coadyuvar las actuaciones de la Personería Delegada a la cual se encuentre asignado(a).
7. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato ó Personero Distrital, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 46 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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 informes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de Abogado	Un (1) año de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 47 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Delegado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Personero(a) 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(a) Distrital y al personero delegado (jefe inmediato) sobre asuntos ambientales de tipo técnico y administrativo ante casos que requieran la intervención del control administrativo de la entidad.
3. Realizar inspecciones o visitas técnicas por comisiones a lugares, obras o actividades donde pudiera presentarse alteración del medio ambiente o del entorno.
4. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4. Representar a la Personería en eventos de carácter técnicos relativos al tema ambiental o sanitarios a los que la entidad sea invitada.
5. Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas de interés de carácter ambiental.
6. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital,



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 48 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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.
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, con experiencia en medio ambiente.

Un (1) años de experiencia laboral.



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 49 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
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 vulnerables, asignadas por el jefe inmediato ante las instituciones competentes.
4. Ejecutar programas de brigadas jurídicas y personeros estudiantiles con relación a sus derechos, deberes y funciones.
5. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6. Atender y hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios sisbenizados y no vinculados.
7. Asesorar y absolver consultas específicas de acuerdo a su ejercicio profesional.
8. Cumplir con las comisiones asignadas por el jefe inmediato y el Personero(a) Distrital de acuerdo a la naturaleza del cargo.
9. Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 50 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

10. Apoyar a la dirección administrativa en la ejecución de los programas de Bienestar Social.
11. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
12. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
13. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
14. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacitación constante para optimizar su desempeño y brindar una mejor atención a los usuarios.
2. Manejo óptimo de equipos de informática.
3. Capacitar y orientar a los Personeros Estudiantiles en el Distrito de Cartagena.

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 Trabajador social, abogado	Un (1) años de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 51 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Distrital

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 52 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento a otras Entidades en la realización de visitas para verificación de cumplimiento de las normas urbanísticas.
2. Asistir y hacer seguimientos a reuniones en general de comité o veeduría ciudadana cuando la comunidad así lo requiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Ingeniería, Arquitectura	Un (1) año de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 53 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215 /
Grado:	04 /
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 los diferentes funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar oportuna y eficientemente a los diferentes funcionarios, la dotación de todos los elementos y materiales para desarrollar sus funciones.
2. Adelantar los trámites correspondientes para recoger la información sobre los recursos físicos necesarios de cada una de las dependencias.
3. Identificar plenamente cada uno de los bienes que ingresan a la entidad y le son entregados a cada funcionario.
4. Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones y calidad previamente estipulada.
5. Dar un tratamiento racional a los útiles y papelería con el fin de controlar su demanda y eventual uso
6. 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.
7. Expedir el paz y salvo de útiles y enseres recibidos por los funcionarios al momento de desvincularse de la entidad, verificando su estado al momento de la entrega.
8. Recibir los requerimientos y tramitar las salidas de almacén actualizando el inventario de útiles de la entidad
9. Rendir informe trimestral sobre las actividades que realiza en su dependencia.
10. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 54 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
12.	Realizar las demás funciones que le asigne 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
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 55 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

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

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 del Despacho del Personero(a) Distrital.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4. Elaborar en coordinación con el Personero(a) Distrital la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5. Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados por el Personero(a) Distrital
6. Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios que soliciten audiencia con el Personero.
7. Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada por el despacho.
8. Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
9. Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo, superiores y público en general.
10. Recibir y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del personero(a) Distrital.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTION CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 56 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

11. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La agenda de trabajo del Personero(a) Distrital se mantendrá actualizada y se recordarán sus compromisos
2. Los funcionarios y público en general recibirán información precisa, trato cordial y respetuoso.
3. 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
Titulo técnico, Tecnólogo o afines en secretariado ejecutivo.	Un (1) años de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 57 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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:	Oficina de Trabajo Social
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTROL CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 58 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones, reconstrucciones, ampliaciones e inclusiones de los desplazados por la violencia se recepcionarán y se les dará el respectivo trámite.
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 59 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reclamos de los usuarios en general se recepcionarán y se les dará el respectivo trámite.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 60 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 62 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

	concepto de obligaciones alimentarias, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.
11.	Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.
12.	Liquidar los aportes de seguridad social en: Salud, pensión y riesgos profesionales.
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
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
Título 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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 61 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO ✓
Código:	314 ✓
Grado:	06 ✓
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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 63 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (1)
Nivel Jerárquico:	Técnico
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Personerías Delegadas- Dependencias
Cargo Jefe Inmediato:	Personeros Delegados

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes sobre actividades se desarrollaran con la oportunidad y periodicidad requerida.



PERSONERIA DISTRICTAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 64 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

2. La ejecución de las actividades acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Técnico, Tecnólogo o afines con conocimiento en técnicas de oficina	Un (1) año de experiencia laboral.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 65 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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 o dependencia asignada
Cargo Jefe Inmediato:	Director Administrativo, Personero Delegado o dependencia asignada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 66 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reclamos de los usuarios en general se recepcionarán y se les dará el respectivo trámite.
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 67 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

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

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.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7. Elaborar certificados laborales y certificados para bono pensional de los funcionarios activos e inactivos de la entidad, según los requerimientos y especificaciones de los interesados, teniendo como referencia los documentos que reposen en la hoja de vida.
8. Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la entidad, dentro de los parámetros legales.
9. Coordinar bajo la dirección del Jefe Inmediato las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales.
10. Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios a la aseguradora de riesgos profesionales.
11. Llevar el control de las hojas de vida, revisar el cumplimiento de los requisitos para



PERSONERIA DISTRICTAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 68 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

salida y entrega del documento en custodia.

12. Radicar y actualizar los libros de los descuentos adquiridos por los funcionarios de la entidad, por sistema de libranza y remitir las novedades del mes al técnico que elabora la 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. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
15. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
16. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
17. 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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESTILO, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 69 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Número de Cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado por el Personero(a) Distrital
2. Velar por el cumplimiento del servicio de transporte asignado.
3. Cumplir con la hora y fecha establecida para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo a la solicitud del funcionario.
4. Rendir informe de los recorridos realizados de manera detallada.
5. Observar diligencia y cuidado en la prestación del servicio de transporte especialmente en las normas de tránsito.
6. 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTION CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 70 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

1.	Conocimientos básicos de mecánica
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Conocimientos de las normas de tránsito
VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.
Licencia de Conducción.	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 71 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	03
Número de Cargos:	Tres (3)
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.



PERSONERIA DISTRICTAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 72 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Trabajo en equipo
2. Informática
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 73 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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:	Personería Delegada- Oficina o Dependencia asignada
Cargo Jefe Inmediato:	Personero Delegado- Oficina o Dependencia asignada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir la Personero(a) Delegado o jefe de oficina en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.

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 del Personero(a) Delegado o jefe de oficina asignado.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4. Recordar al Personero(a) Delegado o jefe de oficina la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5. Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados.
4. Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5. Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada.
6. Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
7. Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y público en general.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 74 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

8. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Trabajo en equipo
2. Informática
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 75 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 76 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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.

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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 77 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 78 de 97	CODIGO: MEDE002	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010
-----------------	-----------------	------------	---------------------------------

1.	Capacitación en el tema vigilancia
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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

JUSTICIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 79 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	03
Número de Cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Personería Delegada para el control Urbanístico, Bienes Distritales, policivo y medio ambiente
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 limites 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 80 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

informes permanentes .

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 81 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	03
Número de Cargos:	Cinco (5)
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Personería Delegada, jefe de oficina o dependencia asignada
Cargo Jefe Inmediato:	Personería Delegada- Jefe de oficina o dependencia asignada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificación del cumplimiento de normas por parte de la comunidad.

Asistir al jefe inmediato en las ordenes impartidas

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Visitar periódicamente las comunidades con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público, normas urbanísticas, violación a derechos humanos y demás.
2. Ejecutar las comisiones en forma oportuna cuando les sean asignadas.
3. Presentar informe por escrito sobre las comisiones o visitas realizadas.
4. Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.



GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 82 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Para detectar irregularidades relacionadas con invasión del espacio público, normas urbanísticas y violación a derechos humanos se deben realizar visitas periódicas en las comunidades.
2. Orientar a los usuarios en el uso adecuado de las normas urbanísticas y la utilización del espacio público.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 83 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 84 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTOR, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 85 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

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 realizarán acorde con las indicaciones previas por el jefe inmediato o Personero Distrital.
2. Al final de cada jornada de trabajo se revisarán las oficinas con el fin de que no queden alimentos en el interior de estas.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 86 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 87 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	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. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<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	<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

al



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PERGESTION CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 88 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

- Apoya a la organización en situaciones difíciles.

- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
	Determinar eficazmente las	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

al



GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 89 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

Planeación

metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

- 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

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

- 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

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

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

al



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 90 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

futuras.

Conocimiento del entorno

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

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas 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 de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que	<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.

al



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 91 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

Iniciativa

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

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional

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

- 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.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.

Trabajar con otros de forma conjunta y de

el



GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 92 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

Trabajo en Equipo y Colaboración

manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e Innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- 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.

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.

- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales.
- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
- Explica las razones de las decisiones.

Toma de decisiones

Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones

- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
- Decide y establece prioridades para el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 93 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

concretas y trabajo del grupo.
 consecuentes con la - Asume posiciones concretas para el
 elección realizada. 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 conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución.

el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 94 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

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.
	Establecer	- Escucha con interés a las personas y capta

de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GESTIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 95 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

Relaciones Interpersonales

mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

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

ARTÍCULO SEXTO: El Personero(a) Distrital, como autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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

d



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANEJO DE GESTIÓN, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 95 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

Relaciones Interpersonales	mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

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

ARTÍCULO SEXTO: El Personero(a) Distrital, como autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

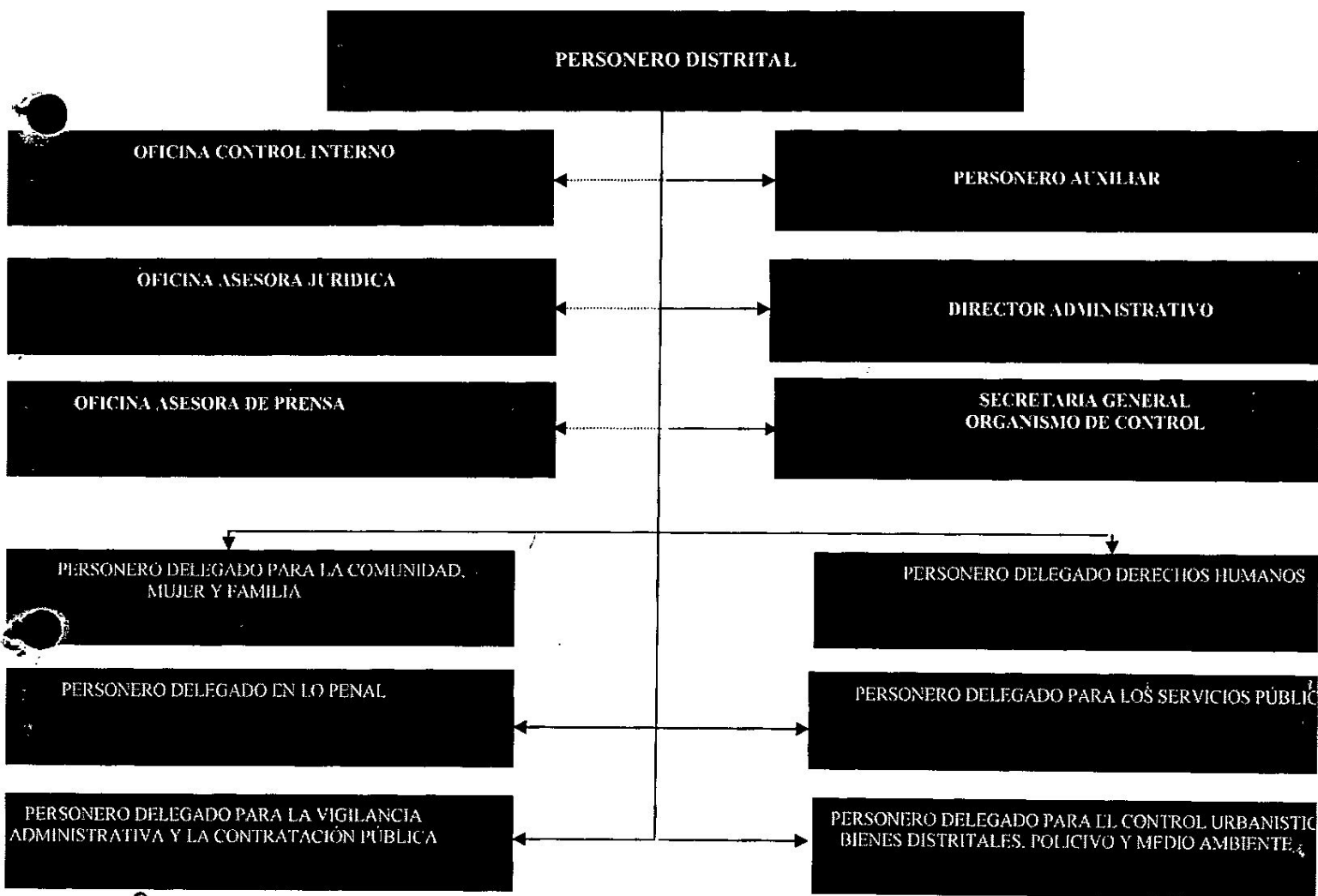
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 96 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010



Handwritten signature or mark.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Página 97 de 97

CODIGO: MEDE002

VERSIÓN: 2


FECHA DE APROBACIÓN: 28/12/2010

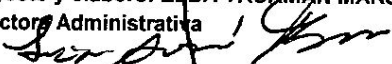
ARTICULO OCTAVO. El presente acto administrativo se expide de conformidad con los normados por la Ley 146 de 1994, Ley 909 de 2005, Decreto Reglamentario 785 de 2005 y demás normatividad pertinente y concordante; deroga la Resolución N° 064 del 5 de Marzo de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias, y rige a partir del 1 de enero de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diez (2010)


OLIMPIA BUELVAS AMAYA
Personera Distrital


Proyecto y elaboró: **ELBA YACAMAN MARSIGLIA**
Directora Administrativa


Reviso: **Lia Sará Ibarra**
Personera Auxiliar


Osiris Franco Castillo
PU Delegada Vigilancia Administrativa