



RESOLUCIÓN Nª 011
Del 10 de marzo de 2020

“Por La Cual Se Ajusta El Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Personería Distrital De Cartagena De Indias”

EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, y

CONSIDERANDO

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

Que para dar cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 2484 de 2014, La Personería Distrital de Cartagena procede al Ajuste de su manual específico de funciones y de competencias laborales, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 11, 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos aplicables a las entidades públicas.

Que el Decreto ley 815 de fecha 8 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que los Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS fijada por la resolución No. 13 de 10 de marzo de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Distrital

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2.	Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales.
3.	Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
4.	Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
5.	Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
6.	Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materias de su competencia.
7.	Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
8.	Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
9.	Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
10.	Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
11.	Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el defensor del pueblo en el territorio distrital.
12.	Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

13.	Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.	
14.	Velar que se dé adecuado cumplimiento en el Distrito a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública distrital que establezca la ley.	
15.	Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del Derecho.	
2.	Gerencia y Gestión Pública.	
3.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.	
4.	Contratación Estatal.	
5.	Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, experiencia relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines		Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Auxiliar
Código:	017
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la formulación de las políticas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y en la determinación de los planes y programas en el área administrativa y operativa.
2.	Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción de todas las dependencias, asegurándose de su cabal cumplimiento en cuanto a las metas propuestas y los términos fijados en el cronograma de actividades.
3.	Supervisar las quejas y reclamos de la ciudadanía, y mantener informado al señor(a) Personero(a) Distrital, a fin de tomar las medidas operativas y legales a que haya lugar en defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos.
4.	Remplazar al Personero(a) Distrital de Cartagena en su ausencia temporal.
5.	Asistir en nombre a las reuniones, foros, mesas de trabajo y en todas aquellas actividades que le sean delegadas.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Coordinar la presentación de informes de actividades e investigaciones especiales del Personero(a) Distrital ante el Concejo Distrital, Órganos de Control, Entes Territoriales, Sociedad Civil, Veedurías Ciudadanas y en todos los escenarios que sean requeridos con el objeto de facilitar la entrega de resultados y coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos de la comunidad cartagenera.
8.	Estimular el trabajo de equipo en búsqueda de objetivos comunes.
9.	Estimular proyectos de investigación que permitan diagnosticar y plantear soluciones efectivas y eficientes a las violaciones de los Derechos Fundamentales de la comunidad.
10.	Elaborar el informe anual de Gestión de la Personería Distrital.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Personero(a) Auxiliar
13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
14.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

15.	Actuar como secretario(a) técnica del Comité de Capacitación y bienestar social, convocando a reunión por lo menos dos veces al año, elaborando las actas y Resoluciones que correspondan.
16.	Asegurar el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión y Control (Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI).
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Administrativo y demás ramas del derecho.
2.	Derechos Humanos.
3.	Gerencia y gestión pública.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Información Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

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

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

12.	Rendir los informes con relación a los trabajos que se desarrollan en sus procesos.
13.	Diseñar y aplicar políticas de custodia de los títulos valores y bienes pertenecientes a la entidad, actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y gestionar cualquier proceso en los cuales se vean afectados los activos de la entidad.
14.	Tramitar la dotación de uniformes a los empleados y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15.	Dirigir, desarrollar y controlar los programas que contribuyan a la salud ocupacional de los empleados de la entidad y verificar la integración y funcionamiento del Comité Paritario de la entidad.
16.	Fomentar en la entidad la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
17.	Proyectar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados de la entidad, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de entidad.
18.	Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de la dependencia y personal a su cargo.
19.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
20.	Gestionar el funcionamiento e integración de los comités de Convivencia en aplicación de la Ley 1010 de 2006 (acoso laboral), comité de sostenibilidad de la contabilidad pública resolución No. 128 de Abril 15 de 2009, Comité de Capacitación y Bienestar Social y Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación de la Ley 734 de 2002 a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.
21.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
22.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
23.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.
2.	Régimen de la Administración Pública.
3.	Régimen presupuestal y contable de Derecho Público.
4.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.
5.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional y relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta (40) meses de profesional, experiencia relacionada.</p>

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

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

17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los sistemas de Gestión de Calidad GP-1000 y Modelo Estándar de Control Interno MECI	
18.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero (a) y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional y relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital y a las demás dependencias de la entidad en asuntos relacionados con la aplicación de normas legales en la actuación administrativa y control de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Personero(a) Distrital o por las demás dependencias de la entidad.
2.	Asesorar jurídicamente al Personero(a) Distrital en los procesos y diligencias en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
3.	Asistir en los procesos y demás diligencias de carácter judicial, civil, penal, administrativo, laboral, de policía y de cualquier otra clase en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
4.	Asesorar en la preparación de las minutas de los contratos que debe celebrar la Personería previa la revisión de documentos que deban soportar estos.
5.	Revisar el aspecto legal y constitucional de las resoluciones que deba firmar el Personero(a) Distrital.
6.	Conceptuar por escrito sobre la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Distrital o de las entidades descentralizadas que sean sometidas al análisis del Personero(a) Distrital.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, oficios y comunicados que expida la Personería Distrital.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en sesiones y audiencias públicas del Concejo Distrital y de las Juntas Administradoras Locales.
10.	Asistir y representar a la Personería Distrital, en reuniones, actos, audiencias, diligencias judiciales y demás comisiones que el Personero(a) Distrital le comisione.
11.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas como Jefe de Oficina Asesora Jurídica

13.	Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.	
14.	Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.	
15.	Actuar como Presidente del Comité de Convivencia en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)	
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.	
17.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.	
18.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Personero(a) Distrital y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Informática básica.	
2.	La Constitución Política y las Normas administrativas y demás normas del derecho	
3.	Conocimientos básicos en NTC GP 1000:2009.	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Competencia • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>		Setenta (70) meses de experiencia profesional y relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar, asegurar, velar, dirigir, organizar y definir las políticas de Control Interno de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
2.	Evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los pagos y en la contratación manejada por la entidad.
3.	Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
4.	Mantener actualizados a los funcionarios de la entidad en el manejo del auto control y el control interno para que estas herramientas contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de objetivos institucionales de acuerdo con la misión y la visión de la entidad.
5.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y a las demás dependencias de la entidad a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6.	Realizar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.
7.	Velar por que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10.	Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorias.
11.	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
13.	Velar por el funcionamiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión y Control que se encuentra implementado en la Personería Distrital.
14.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley

15.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero Distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Manejo de sistemas informáticos	
2.	Actualización en la normatividad legal.	
3.	Manejo de procesos administrativos	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Competencia • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional y relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional y relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cincuenta y tres (53) meses profesionales relacionada de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Penal	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público en actividades relacionadas con el derecho penal.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular denuncias ante la violación de los derechos humanos.
2.	Velar que el desistimiento se efectúe libremente.
3.	Procurar que las decisiones judiciales cumplan con los cometidos de lograr la verdad y la justicia.
4.	Participar en las diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República, según la competencia.
5.	Velar por el cumplimiento del Debido Proceso y el Derecho de Defensa.
6.	Participar cuando lo considere necesario en las audiencias preparatorias y públicas como sujeto procesal acorde a lo previsto en este código.
7.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
8.	Velar por que se respeten los derechos de las víctimas.
9.	Denunciar los fraudes y colusiones procesales.
10.	Notificarse en los despachos judiciales (Fiscalías y Juzgados), de todos los autos de sustanciación, resoluciones, sentencias absolutorias y condenatorias proferidas en su orden por los Fiscales Locales, Seccionales y Jueces Penales Municipales.
11.	Asistir a diligencias de inspección judicial, reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, pesaje, identificación, y destrucción de sustancias alucinógenas que haya sido decomisadas en la ciudad.
12.	Asistir a las diligencias en las que se destruyan elementos objeto de delitos (armas blancas, armas de fuego y objetos varios).
13.	Hacer visitas especiales a diferentes procesos atendiendo solicitudes de las partes que intervienen en el mismo e igualmente rendir informes.
14.	Realizar acompañamiento en las inspecciones programadas en las cárceles del Distrito de Cartagena.

15.	Asistir al comité Disciplinario y Comité de Derechos Humanos en la Cárcel san Sebastián de Ternera y San Diego	
16.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.	
17.	Cumplir turnos de veinticuatro (24) horas a disposición de la Fuerza Pública, C.T.I., Fiscalía, SIJIN, DAS, brindando apoyo a la realización de diligencias tales como: allanamientos y registros, destrucción de drogas, inspecciones judiciales y otros.	
18.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.	
19.	Rendir informes Trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada en lo Penal.	
20.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.	
21.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
22.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
23.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Derecho Constitucional, Penal, civil, policivo y administrativo.	
2.	Derecho Procesal.	
3.	Informática básica.	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Treinta y dos (32) meses de experienciaprofesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Control urbanístico, bienes distritales, policivo y medio ambiente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la aplicación de las normas urbanísticas, protección de bienes públicos y medio ambiente en el Distrito de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Denunciar a la Oficina de Planeación Distrital las construcciones y remodelaciones que se realicen en el Distrito de Cartagena que violen las normas urbanísticas.
2.	Llevar un inventario de los monumentos existentes en la ciudad en coordinación con la Oficina de Patrimonio Histórico de Planeación Distrital.
3.	Adelantar a solicitud de parte o de oficio todas las investigaciones por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
4.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
5.	Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
6.	Velar por la protección del medio ambiente en el Distrito de Cartagena.
7.	Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público, inmuebles distritales y afectación al medio ambiente.
8.	Asistir a las diligencias policivas que como Ministerio Público nos compete, según el numeral 7 del artículo 178, que dice: Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente y cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
9.	Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos.
10.	Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia urbanística, bienes distritales, policivo y medio ambiente.
11.	Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
12.	Revisar y sustanciar en los procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Señor(a) Personero(a) Distrital (Lanzamiento por Ocupación de Hecho, Perturbación a la Posesión, Amparo al Domicilio y Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público).

13.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.	
14.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.	
15.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad.	
16.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.	
17.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio Ambiente.	
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.	
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Derecho Constitucional, Civil, policivo, administrativo y demás normas en derecho	
2.	Derechos Humanos.	
3.	Sistemas.	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Comunidad, la mujer y la familia	
II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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.
9.	Velar por el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.
10.	Orientar a los niños, niñas y adolescentes sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.
11.	Vigilar las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los niños, niñas, adolescentes, la familia y adultos mayores.
12.	Promulgar y defender los derechos del niños, niñas, adolescentes y adultos mayores
13.	Velar por la aplicación del Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.

14.	Representar al personero(a) Distrital en las comisiones que este delegue.
15.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16.	Rendir informe trimestral de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Comunidad, la Mujer y la Familia.
17.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18.	Organizar y mantener e sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, Civil y de Familia
2.	Derechos Humanos.
3.	Sistemas.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.

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

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

13.	Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
14.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
15.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
16.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos y Acciones judiciales.
17.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
18.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
19.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
20.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Constitucional, de familia y demás ramas del derecho.
2.	Derechos Humanos.
3.	Sistemas.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	Treinta y dos (32) meses de profesional y relacionada. experiencia
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) experiencia profesional y meses de relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses profesional y relacionada. de experiencia</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Vigilancia administrativa y contratación pública	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias y el cumplimiento de las normas de contratación pública en la celebración de contratos	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Iniciar e instruir los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena cuando se presume la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2.	Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden distrital, sobre las cuales se ejerce vigilancia.
3.	Dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
4.	Vigilar para que la celebración de los contratos administrativos se realice dentro de las reglas y principios que rigen la administración pública.
5.	Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Revisar el cumplimiento de las normas de contratación, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico y financiero del contrato en las entidades estatales.
8.	Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
9.	Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.
10.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
11.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
12.	Asistir al Personero Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
13.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Contratación Pública.

14.	Velar por los procesos disciplinarios internos de la entidad, de conformidad en lo establecido en la Resolución No. 303 de Julio 23 de 2008 (Oficina de Control Interno Disciplinario).	
15.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.	
16.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
17.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
18.	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Derecho administrativo, procesal y civil	
2.	Trabajo en equipo	
3.	Informática Básica	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios públicos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría a los suscriptores y usuarios en la Defensa y protección ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, internet y televisión digital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender las quejas presentadas por la ciudadanía por la mala prestación de Servicios Públicos, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
2.	Vigilar para que las entidades que prestan los servicios públicos en el distrito ajusten el cobro de sus tarifas de conformidad a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos.
3.	Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas.
4.	Intervenir en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
5.	Representar al Personero(a) Distrital en el comité de estratificación.
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
7.	Asistir a jornadas pedagógicas de capacitación a la comunidad organizadas por la entidad
8.	Representar al personero(a) en las comisiones que este delegue.
9.	Asistir al Personero(a) Distrital en la elaboración del informe anual que realice al Concejo Distrital.
10.	Absolver las consultas que le solicite el Personero(a) Distrital.
11.	Rendir informes trimestrales de gestión y actividades desarrolladas por la Personería Delegada para los Servicios Públicos.
12.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
13.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
14.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
1.5	Las demás que le asigne el jefe del organismo conforme a la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho Administrativo

2.	Derecho Constitucional y demás normas en derecho	
3.	Sistemas	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional y relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional y relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	10
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de talento humano se desarrolle en la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan estratégico de Talento Humano.
2.	Coordinar con el Director(a) administrativo la elaboración y ejecución del plan de inducción y reinducción de los cargos.
3.	Realizar el 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.	Coordinar con el director(a) administrativo la evaluación del desempeño de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
9.	Manejar el reglamento interno para la provisión de empleos, ascensos y retiros de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y llevar su registro en la entidad y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10.	Diligenciar y tramitar las licencias y solicitudes de vacaciones presentadas por los funcionarios.
11.	Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.
12.	Reportar las novedades de sueldos (viáticos, primas, embargos, libranzas) al Director(a) administrativo, para que se ordenen las deducciones autorizadas por la ley o voluntarias para la elaboración de la nómina.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el área financiera y administrativa de la Personería Distrital	
III. DESCRIPCIÓN 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.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos

2.	Actualización en la normatividad legal.
3.	Manejo de procesos administrativos
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Presupuesto	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de presupuesto y área financiera desarrolle la Personería Distrital	
III. DESCRIPCIÓN 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.	Apoyar la elaboración de los informes para los entes de control.
7.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
10.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticos.
2.	Actualización en normatividad legal
3.	Manejo de procesos administrativos, presupuestales y contables.
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Trabajo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las poblaciones vulnerables, empoderándolos de sus relaciones de convivencia y liderazgo; capacitándolos en forma permanente en la promoción de los derechos humanos.	
Procurar el bienestar de los funcionarios de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el diseño y ejecución de los programas de capacitación y proyectos dirigidos a la comunidad encaminados a la promoción de los derechos humanos y funciones de la Personería.
2.	Establecer coordinación y apoyar a las instituciones de orden distrital que desarrollen programas de protección comunitaria.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar al Personero(a) en reuniones cuyo tema a tratar sea de la competencia de esta oficina.
5.	Realizar visitas a fin de verificar la vulneración de Derechos Humanos en el Distrito de Cartagena.
6.	Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas proyectos específicos para el bienestar integral de la población cartagenera.
7.	Preparar y presentar los informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas.
8.	Coordinar y apoyar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de otras delegadas y oficinas (Bienestar Social y áreas de promoción y divulgación de los derechos

	humanos).
9.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
10.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
11.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
12.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de software (Word, Excel)
2.	Metodologías de investigación y diseños de proyectos
3.	Relaciones públicas y atención a usuarios
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Prensa.
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora de prensa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir directamente al Personero(a) Distrital en el proceso de información de prensa y la divulgación de las actividades de la Personería a nivel externo e interno que son desarrolladas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Difundir a través medios de comunicación, las actividades del Personero(a) y sus funcionarios de acuerdo al interés noticioso que estos hechos susciten.
2.	Establecer mecanismos de comunicación entre el Personero(a) y periodistas, procurando mantener entre ellos un verdadero acercamiento.
3.	Diseñar estrategias de comunicación externa y de interacción masiva que permitan proyectar la imagen corporativa de la Entidad, utilizando los recursos técnicos y sociales que tenga a la mano para hacerlo.
4.	Coordinar con las diferentes unidades de la entidad, los planes y programas que se definan en conjunto para buscar estrategias de comunicación.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Coordinar con la Oficina Asesora de Trabajo Social actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los funcionarios.
7.	Coordinar y diseñar la elaboración de boletines de prensa, registros fotográficos, video institucional, cartillas, plegables a fin de mantener informada a la comunidad y funcionarios sobre hechos que hacen noticia y respaldan la misión de la Entidad.



8.	Realizar acompañamiento permanente a las diferentes actividades realizadas por el Personero(a) Distrital y su equipo de trabajo, en cumplimiento del Plan Estratégico y acción adoptado por la Entidad.
9.	Ejecutar interventoría a los diferentes contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de sistemas informáticas, software, Internet
2.	Relaciones públicas y manejo de fuentes
3.	Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video)
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas entorno • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Personería Delegada Correspondiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al Personero(a) Distrital y Personeros Delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Acudir a las diligencias judiciales para las cuales lo comisione el Personero(a) Distrital.
3.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
4.	Apoyar a los personeros delegados en las respuestas de las quejas que presenten la ciudadanía.
5.	Coadyuvar las actuaciones de la Personería Delegada a la cual se encuentre asignado(a).
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Las demás que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conciliación
2.	Métodos alternos de resolución de conflictos y arbitrajes

3. Derecho Administrativo, servicios domiciliarios y demás ramas del derecho	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	CARGO)
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



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

9.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Control Ambiental	
2.	Mejoramientos sanitarios.	
3.	Informática básica	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo
•	Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico-profesional
•	Orientación a resultados.	• Comunicación efectiva
•	Orientación al usuario y al ciudadano.	• Gestión de procedimientos
•	Compromiso con la Organización.	• Instrumentación de decisiones
•	Trabajo en equipo.	
•	Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Derecho y Afines.		Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley		
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Trabajo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al Personero Distrital y Personeros delegados para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2.	Ejecutar programas de capacitación a las diferentes comunidades del Distrito de Cartagena con relación a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Convivencia pacífica y de promoción y divulgación de las funciones de la Personería Distrital.
3.	Atender, hacer seguimiento y resolver las quejas y reclamos de la población vulnerables, asignadas por el jefe inmediato ante las instituciones competentes.
4.	Ejecutar programas de brigadas jurídicas y personeros estudiantiles con relación a sus derechos, deberes y funciones.
5.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital.
6.	Atender y hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios sisbenizados y no vinculados.
7.	Asesorar y absolver consultas específicas de acuerdo a su ejercicio profesional.
8.	Cumplir con las comisiones asignadas por el jefe inmediato y el Personero(a) Distrital de acuerdo a la naturaleza del cargo.

9.	Asesorar y absolver consultas específicas (ilustrar o documentar) a comunidades o personas sobre criterios de la entidad en temas específicos relacionados con su cargo.	
10.	Apoyar a la dirección administrativa en la ejecución de los programas de Bienestar Social.	
11.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.	
12.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
13.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
14.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.	
I. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Atención al cliente	
2.	Informática básica	
3.	Metodologías de Investigación	
II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Treinta (30) meses de experiencia profesional y relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Control Urbanístico, Bienes Distritales, Policivo y Medio ambiente	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas en el Distrito de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar visitas para emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.
2.	Rendir informe por escrito de los resultados de las comisiones asignadas.
3.	Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
4.	Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
5.	Defender el patrimonio histórico y cultural del Distrito de Cartagena
6.	Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
7.	Realizar visitas de inspección ocular en conjunto con funcionarios de otras entidades cuando así se requiera.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones

11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Manejo de sistemas informáticos	
2.	Trabajo en equipo	
3.	Manejo de personal	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley </p>		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y almacenar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones, calidades y cantidades previamente establecidas, su manejo y custodia hasta que sean entregados a los diferentes funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Suministrar la dotación de todos los elementos y materiales para desarrollar sus funciones.
2.	Adelantar los trámites correspondientes para recoger la información sobre los recursos físicos necesarios de cada una de las dependencias.
3.	Recibir, almacenar y custodiar los elementos adquiridos por la entidad, en las condiciones y calidad previamente estipulada.
4.	Actualizar el inventario por medio de tarjetas kardex de los útiles, papelerías, materiales de oficina, aseo, equipos de oficina, y los bienes muebles de la Personería Distrital.
5.	Expedir la paz y salvo de útiles y enseres recibidos por los funcionarios al momento de desvincularse de la entidad, verificando su estado al momento de la entrega.
6.	Recibir los requerimientos y tramitar las salidas de almacén actualizando el inventario de útiles de la entidad
7.	Rendir informe trimestral sobre las actividades que realiza en su dependencia.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que

	ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Técnicas de archivo	
2.	Informática básica	
3.	Técnicas de inventarios	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>		Nueve (9) meses de experiencia profesional y relacionada
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Personero(a) Distrital en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Despacho del Personero(a) Distrital.
3.	Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4.	Elaborar en coordinación con el Personero(a) Distrital la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5.	Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados por el Personero(a) Distrital
6.	Atender a los usuarios, comunidad en general y funcionarios que soliciten audiencia con el Personero.
7.	Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada por el despacho.
8.	Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
9.	Recibir y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del personero(a) Distrital.
10.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.

11.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
12.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo
2.	Informática y contabilidad básica
3.	Servicio al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica primaria	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Trabajo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
I. ÁREA FUNCIONAL	
Trabajo Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las declaraciones, reconstrucciones, ampliaciones e inclusiones de los desplazados por la violencia y darle el respectivo tramite a la declaración.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los desplazados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6.	Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
8.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
9.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones

10.	Realizar las demás funciones que le asigne el Personero(a) Distrital.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Trabajo en equipo	
2.	Informática básica	
3.	Atención al cliente	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria		Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica

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

3.	Atención al cliente	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.		Dieciséis aboral (16) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función que desempeñe y el área que se asigne con el objeto de facilitar las labores propuestas para la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustente una especialidad.
2.	Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3.	Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4.	Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Preparar la nómina mensual del personal con fundamento en las novedades que se presenten durante el periodo.
7.	Preparar la liquidación de las vacaciones que se disfrutaran en el periodo, previa autorización del Personero o el Director Administrativo
8.	Llevar el registro de control de libranzas a cargo de los empleados previamente autorizadas por el Director Administrativo.
9.	Llevar el registro mensual de las autorizaciones expedidas por los empleados para efectos de hacer los descuentos autorizados por la Ley.

10.	Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de obligaciones alimentarias, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.	
11.	Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.	
12.	Liquidar los aportes de seguridad social en: Salud, pensión y riesgos profesionales.	
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Trabajo en equipo	
2.	Informática básica	
3.	Atención al cliente	
4.	Conocimientos Contables, administrativos	
5.	Normatividad Legal relacionada con el talento humano	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA ' EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
formación técnica profesional o tecnológica		Veinte y uno (21) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personerías Delegadas- Dependencias
Cargo del Jefe Inmediato:	Personeros Delegados
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas y de oficina en el Personería Delegada o dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar y verificar controles de quejas y documentos que lleguen a la dependencia.
2.	Velar por el trámite y respuesta de las quejas y solicitudes que reciban en la Dependencia.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
6.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
7.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
8.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral o relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
formación técnica profesional o tecnológica	Veinte y uno (21) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	dos (2)
Dependencia:	Dirección Administrativa, Personería Delegada o dependencia asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo, Personero Delegado o dependencia asignada
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
3.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Personería Distrital, a través de comisiones asignadas por el Personero, Director Administrativo, jefes de oficina y/o Personeros Delegados en cumplimiento de las funciones de la entidad.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley

8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones	
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Trabajo en equipo	
2.	Informática básica	
3.	Atención al cliente	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.		Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de manejo administrativo en la atención al usuario en la Personería Distrital de Cartagena.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar las quejas, reclamos, y correspondencia de los usuarios y de la comunidad en general que solicite los servicios de la Personería Distrital y darle su respectivo tramite.
2.	Orientar y asesorar a la comunidad en general y en especial a los usuarios vulnerados frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6.	Recibir, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos correspondencias que entren o salgan de la oficina
7.	Elaborar certificados laborales y certificados para bono pensional de los funcionarios activos e inactivos de la entidad, según los requerimientos y especificaciones de los interesados, teniendo como referencia los documentos que reposen en la hoja de vida.
8.	Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios de la entidad, dentro de los parámetros legales.
9.	Coordinar bajo la dirección del Jefe Inmediato las actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos legales.
10.	Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios a la aseguradora de riesgos profesionales.

11.	Llevar el control de las hojas de vida, revisar el cumplimiento de los requisitos para salida y entrega del documento en custodia.
12.	Radicar y actualizar los libros de los descuentos adquiridos por los funcionarios de la entidad, por sistema de libranza y remitir las novedades del mes al técnico que elabora la nómina en la fecha establecida.
13.	Diligenciar los diferentes formatos de autoliquidación de salud y pensión para el pago de los aportes de los funcionarios de la entidad.
14.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
15.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
16.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
17.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena para realizar actividades inherentes a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo automotor asignado por el Personero(a) Distrital
2.	Velar por el cumplimiento del servicio de transporte asignado.
3.	Rendir informe de los recorridos realizados de manera detallada.
4.	Observar diligencia y cuidado en la prestación del servicio de transporte especialmente en las normas de tránsito.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos básicos de mecánica
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Conocimientos de las normas de tránsito
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción categoría 2	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Personería Delegada
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Le corresponde cumplir funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del respectivo archivo.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia y los documentos y oficios ordenados por su superior inmediato, enumerándolos consecutivamente.
5.	Disponer y organizar materiales, equipos, instalación y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
6.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada- Oficina o Dependencia asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado- Oficina o Dependencia asignada
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la Personero(a) Delegado o jefe de oficina en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del Personero(a) Delegado o jefe de oficina asignado.
3.	Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de la información recibida e informar a su destinatario.
4.	Recordar al Personero(a) Delegado o jefe de oficina la agenda de trabajo y recordarle sus compromisos.
5.	Elaborar y/o transcribir los oficios, comunicaciones, cartas, memorandos entre otros, que le sean encomendados.
4.	Atender y orientar a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada.
6.	Llevar estricto control del término de respuesta de los derechos de petición, solicitud de información y consultas delegadas por el Personero(a) Distrital a sus funcionarios.
7.	Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y público en general.
8.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.

9.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
10.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
11.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato según la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
No Aplica	
No Aplica	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director(a) administrativo en las actividades y tareas encomendadas, para la ágil atención del usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, radicar y distribuir según la competencia, los documentos que ingresen a la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2.	Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos de su dependencia.
3.	Elaborar y entregar los cheques para el pago de obligaciones laborales y administrativas adquiridas por la entidad.
4.	Transcribir, preparar y presentar los informes sobre las actividades de la dependencia, documentos y oficios solicitados.
5.	Organizar los comprobantes de ingreso y egreso de la entidad.
6.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
7.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
8.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
9.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Trabajo en equipo		
2.	Contabilidad		
3.	Informática		
4.	Atención al cliente		
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de educación básica primaria.		Ocho (8) meses de experiencia laboral	
VIII. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No Aplica		No Aplica	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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.	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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Capacitación en el tema vigilancia
2.	Normas mínimas de seguridad
3.	Metodología de vigilancia y control de personal
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Personería Delegada para el control Urbanístico, Bienes Distritales, policivo y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Visitar periódicamente las comunas con el fin de detectar irregularidades relacionadas con invasiones del espacio público o inmuebles del distrito e informar por escrito.
2.	Coordinar y solicitar la intervención de los Inspectores de Policía de las comunas cuando la necesidad lo exija.
3.	Ejecutar las comisiones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.
4.	Presentar informe por escrito sobre las construcciones y remodelaciones o la apertura de nuevos establecimientos comerciales en las diferentes comunas.
5.	Conocer y delimitar los límites que integran la jurisdicción de las comunas.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.
2.	Atención Al cliente
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Personería Delegada, jefe de oficina o dependencia asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Personería Delegada- Jefe de oficina o dependencia asignada
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de normas por parte de la comunidad.	
Asistir al jefe inmediato en las órdenes impartidas	
III. DESCRIPCIÓN 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 cuando les sean asignadas.
3.	Presentar informe por escrito sobre las comisiones o visitas realizadas.
4.	Atender y orientar en forma cordial y respetuosa a los usuarios, comunidad en general y funcionarios.
5.	Organizar y mantener el sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7.	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o Personero Distrital, acorde con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocer la división política y administrativa del Distrito.

2.	Atención Al cliente	
3.	Solución de conflictos y relaciones humanas	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.		Ocho (8) laboral meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	tres (3)
Dependencia:	Dirección Administrativa, Personería Delegada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo, Personero Delegado
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la documentación que ingrese y sale de la Personería Distrital de Cartagena	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Radicar y digitar los documentos y oficios que ingresen a la entidad, enumerándolos consecutivamente.
2.	Llevar estricto control en los términos de trámite y respuesta de los documentos
3.	Informar a su jefe inmediato sobre las labores pendientes en su dependencia.
4.	Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.
5.	Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
6.	Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
7.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Trabajo en equipo
2.	Informática básica
3.	Atención al cliente
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
I. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de aseo, con el fin de mantener limpia las instalaciones de la Entidad y oficinas.	
III. DESCRIPCIÓN 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manipulación de Elementos de Aseo
2.	Normas mínimas de seguridad
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación básica primaria	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

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
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales

		<p>esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Promueve el cumplimiento de 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 · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad, .Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO 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:

Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

<p>Visión estratégica</p>	<p>Anticipar oportunidades Y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<p>Liderazgo Efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
-------------------	---	---

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
---------------------------	--	---

<p>Gestión del Desarrollo de las Personas.</p>	<p>Forjar un clima laboral que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades aprendizaje desarrollo, además de incentivos para reforzar alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p>
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender afrontar la realidad y sus conexiones para abordar funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir los resultados esperados</p>	<p>.Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad interdependencia para para impactar en los resultados esrado, Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica, propia que integre diversos enfoques ara inter retar el entorno</p>

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores a situaciones similares</p>
--------------------------	--	---

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos Y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad su competitividad</p>
Iniciativa	Anticiparse problemas proponiendo alternativas solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce hace viables las oportunidades</p>

Construcción de relaciones	Capacidad para Establecer y mantiene relaciones cordiales relacionarse y recíprocas con redes o grupos de diferentes entornos con el fin de cumplir con el objetivo institucionales.	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado E
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y to toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando actualización de sus saberes expertos,	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista <ul style="list-style-type: none"> • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal gestual	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios economía, eficacia, eficiencia transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer aprendizaje desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales profesionales para facilitar cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la

decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Recibe instrucciones Y desarrolla actividades acordes con las mismas</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad eficiencia Y efectividad <p>Cumple con eficiencia tarea encomendada</p>

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



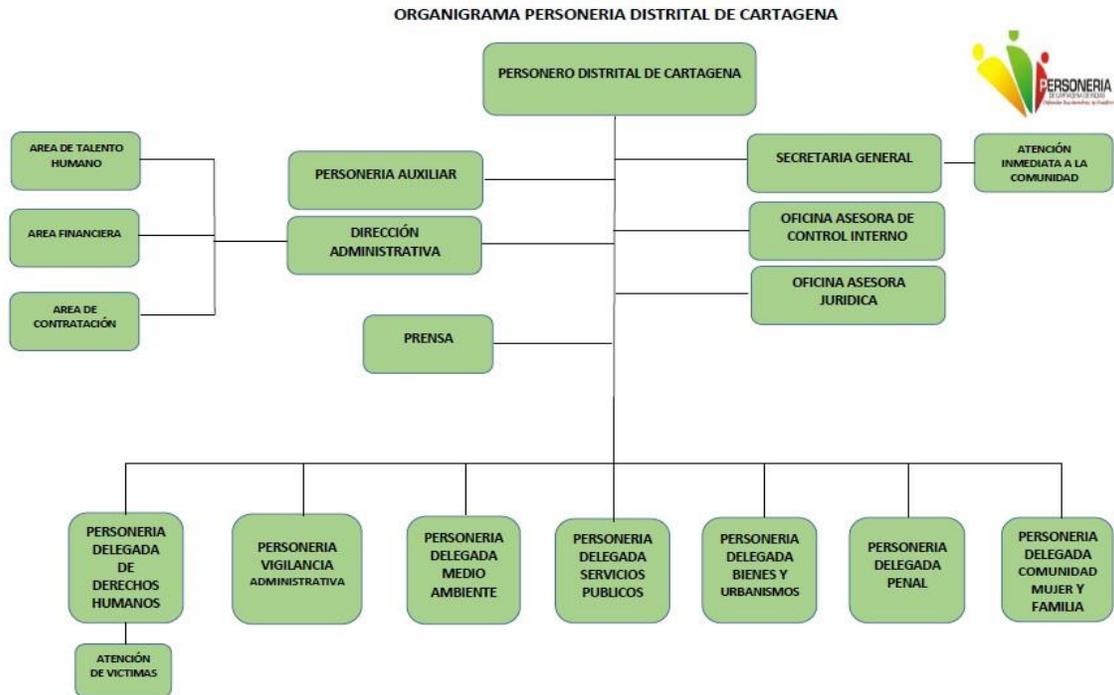
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna objetiva</p>
Relaciones interpersonales	Establecer mantener relaciones de trabajo positivas, basadas la comunicación abierta fluida	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p>

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 formación académica y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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



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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Cartagena de Indias, a los diez (10) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinte (2020)



CARMEN ELENA DE CARO MEZA

Personero Distrital De Cartagena de Indias

Revisó: Ibis Montalvo Ospino. Director Administrativo