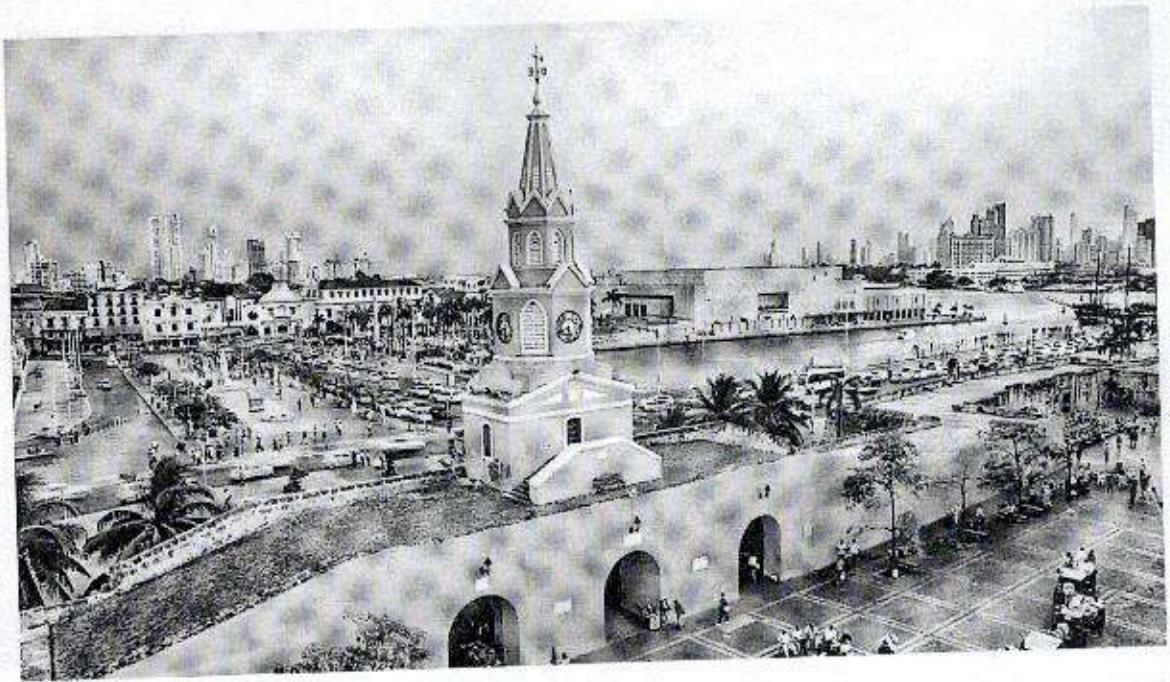


**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE  
CARTAGENA DE INDIAS**



Cartagena de Indias, D.T y C., julio de 2023

11/11



## ÍNDICE PLANTA DE EMPLEOS

No. de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área de Desempeño	Página
<b>DESPACHO DEL PERSONERO</b>					
1	PERSONERO DISTRITAL	015	17	Despacho del Personero	9 - 12
1	ASESOR	105	11	Despacho del Personero – Comunicaciones	13-15
1	ASESOR	105	11	Despacho del Personero – jurídico	16-18
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	5	Despacho del Personero	19-20
<b>PLANTA GLOBAL</b>					
1	PERSONERO AUXILIAR	017	13	Personería Auxiliar	21 - 23
1	JEFE DE OFICINA	006	13	Oficina de Control Interno	24 - 26
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	13	Dirección Administrativa y Financiera	27 - 29
3	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	30 - 41
3	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial	42 - 47
2	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y asuntos Policivos	48 - 53
1	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para el Medio Ambiente y la Movilidad	54 - 57
2	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y sujetos de especial Protección Constitucional	58 - 64
1	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	65 - 68

No. de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área de Desempeño	Página
1	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería delegada para los Servicios Públicos domiciliarios	69 - 72
3	PERSONERO DELEGADO	040	12	Personería Delegada para lo Penal	73 - 84
1	JEFE DE OFICINA	006	10	Oficina de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	85 - 87
1	JEFE DE OFICINA	006	10	Oficina de Talento Humano	88 - 91
1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	13	Oficina Asesora Juridica	92 - 94
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	Dirección Administrativa - Presupuesto	95 - 98
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	99 - 102
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Donde se ubique el empleo	103 - 106
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Donde se ubique el empleo	107 - 110
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Oficina Talento Humano	111 - 114
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	115 - 118
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Personería Delegada para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y asuntos Policivos	119 - 121
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Oficina Asesora Juridica	122 - 124
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	Oficina de Control Interno	125 - 128
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	Personería Auxiliar	129 - 131

DAI

No. de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área de Desempeño	Página
1	ALMACENISTA GENERAL	215	06	Dirección Administrativa y Financiera	132 - 134
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Personería Auxiliar - Tecnologías de la Información y las comunicaciones	135 - 138
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Dirección administrativa y Financiera	139 - 141
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Donde se ubique el empleo	142 - 144
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Donde se ubique el empleo	145 - 147
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Oficina de Talento Humano	148 - 152
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Oficina de Control Interno	153 - 155
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	156 - 158
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Personería Auxiliar – Gestión Documental	159 - 161
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Personería Auxiliar – Servicio al Ciudadano	162 - 165
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	Oficina Talento Humano –	166 - 168
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	06	Donde se ubique el empleo	169 - 170
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	Donde se ubique el empleo	171 - 173
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Donde se ubique el empleo	174 - 175
4	CELADOR	477	2	Dirección Administrativa y Financiera	176 - 177
3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Dirección Administrativa y Financiera	178 - 179

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

## INTRODUCCIÓN

El Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Institución.

## OBJETIVOS



Establecer los parámetros de conocimientos, experiencia y demás competencias que deben cumplir los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. Definir las funciones, tanto de las áreas de desempeño como de los cargos asignados a ellas y de su confrontación establecer el cumplimiento de las competencias, tanto de manera individual como de las áreas Funcionales. Determinar la planta de personal necesaria para el cumplimiento de la misión de la entidad.

## ALCANCE

La cobertura del presente manual se extiende a todos los servidores de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la normatividad vigente.

## RESPONSABLES

El Manual de funciones y competencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., se elabora bajo la dirección del Despacho de la Personera Distrital, con apoyo de la Gestión de Talento Humano, teniendo como insumo principal la información entregada por las diferentes áreas de la entidad. En ese sentido la responsabilidad frente a los contenidos es del Despacho y sobre las formalidades del documento, el responsable es el área Jurídica.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Dado lo especial del lenguaje que se utiliza en el presente documento, del significado específico que tiene dentro de la administración de personal y teniendo en cuenta la frecuencia de su utilización, es de recibo definir y fijar lo que significan algunas expresiones en el contexto del MFRCL:

**Cargo:** El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

**Competencia:** Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

**Acción:** Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

**Actividad:** Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

**Deber:** Conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

**Elemento:** Un conjunto de dos o más micro-movimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

**Empleo:** Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.


**Conocimiento Básico:** Conjunto de ideas y nociones genéricas de un tema en particular.

**Medida del trabajo:** Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de una labor, pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

**Denominación del empleo:** Nivel del funcionario de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, asesores, profesionales, asistenciales, secretarios, conductores, auxiliares servicios generales).

**Ocupación:** Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

**Operación:** Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

**Planta de personal:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido.

**Responsabilidad:** Un deber o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo.

**Trabajo:** Conjunto de tareas, operaciones, elementos, etc., que debidamente programados y realizados por una o varias personas y/o máquinas permiten conseguir un objetivo.

**Controlar:** Hacer seguimiento preciso de desarrollo de una actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre ella y proponiendo las medidas correctivas.

**Coordinar:** Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y/o espacio, para la obtención de unos objetivos o resultados inmediatos pretendidos.


**Dirigir:** Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los medios para asegurar la obtención de un fin responsabilizándose de los resultados.

**Organizar:** Definir las funciones, competencias, secuencias de actuación y responsabilidades de los distintos miembros de un equipo para la obtención de un resultado optimizando su utilización.

**Planificar:** Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo (normalmente medio y largo plazo).

**Proponer:** Exponer a la/s persona/s que tienen competencia para ello un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarla a efecto.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023);</b>

## CONDICIONES GENERALES

El Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales contiene:

- Identificación y ubicación orgánica y jerárquica del empleo.
- Competencias Funcionales:
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.
- Alternativas

Los ajustes que se hagan deben justificarse en la normatividad vigente y en las necesidades de la entidad, y deben partir del análisis de: Misión de la entidad, Objetivos y funciones de la entidad, Estructura de la entidad, Procesos definidos por la entidad Planta de Personal de la institución.

El (la) Personero(a) Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, en los casos en que se considere necesario.


**Improcedencia de compensación de requisitos:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

### Misión

El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.



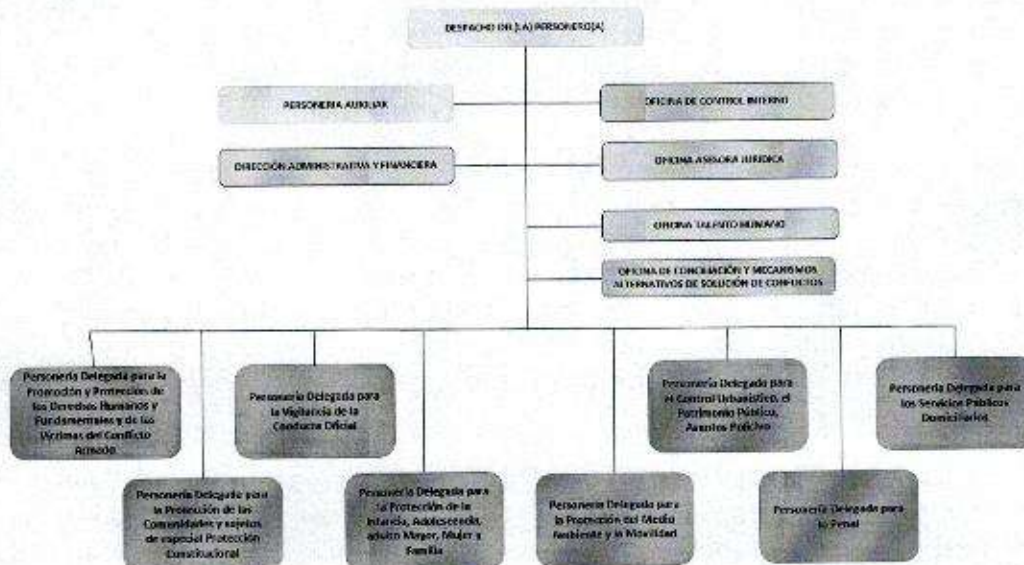
	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

## Estructura

La Personería Distrital de Cartagena de Indias tendrá la siguiente estructura administrativa:


### Despacho del Personero

- 1.1 Centro de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 1.2 Oficina de Control Interno
- 1.3 Oficina Asesora Jurídica
- 1.4 Oficina de Talento Humano
2. Personería Auxiliar
3. Dirección Administrativa y Financiera
4. Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Víctimas del Conflicto Armado
5. Personería Delegada para los Servicios Públicos Domiciliarios
6. Personería Delegada para lo Penal
7. Personería Delegada para Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos
8. Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y la Movilidad
9. Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia
10. Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial
11. Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y Sujetos de Especial Protección Constitucional



<sup>1</sup> Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 118.

<sup>2</sup> Concejo Distrital De Cartagena de Indias, Acuerdo ( ) de 2023.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

**RESOLUCIÓN No. 251**  
**(17 de Julio de 2023)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS”**

**LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, Ley 1437 DE 2011, y

**CONSIDERANDO:**



Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan y reglamentan, regulan las normas de empleo público y carrera administrativa en las entidades territoriales.

Que el Decreto 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el artículo 2.2.3.5 del D.U.R del sector Función Pública 1038 de 2015, dispone que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como título la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018, incorporado al D.U.R del sector Función Pública 1038 de 2015, determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales, incluyendo el

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales y los requisitos de estudio y de experiencia.

Que la Ley 1437 de 2022, artículo 3 dispone. "Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este código y en las leyes especiales.

*Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.*

*(.....) 11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa".*


Que mediante Resolución No. 249 de 14 de julio de 2023, se adoptó el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de la Personería Distrital.

Que revisad la Resolución No. 249 de 14 de julio de 2023, contentiva del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de la Personería, se pudo establecer la existencia de inexactitudes formales puntuales, en las fichas técnicas de algunos empleos, tales como numeraciones que no corresponden a la misma secuencia, palabras y frases faltantes en algunos textos que enuncian competencias y requisitos, letras digitadas por error que afectan la debida interpretación del documento, situación que requiere ser corregida.

Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, permite corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

Que en el artículo 22 del Acuerdo No. 122 del 28 de junio de 2023, el Concejo Distrital de Cartagena, otorga facultades al Personero Distrital de Cartagena, para la realización de los ajustes necesarios al Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos de la planta.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

Que de las consideraciones expuestas y las disposiciones legales y reglamentos aplicables se infiere la procedencia de la actuación administrativa que se surte con la expedición de la presente Resolución.

En mérito de lo anterior, se


**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Ajustar y corregir los errores formales que afectan las fichas técnicas de los empleos de los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena, como se indica a continuación:

Adoptar 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 el Acuerdo No. 122 de 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Personería Distrital de Cartagena de Indias, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** La identificación, propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos del Despacho del Personero Distrital son los siguientes:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero
Código:	015
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
De acuerdo con lo previsto en el Artículo 169 de la Ley 136 de 1994, corresponde al Personero Distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.	
De conformidad con lo señalado en el Artículo 178 de la Ley 136 de 1994, el Personero ejercerá en el Distrito de Cartagena de Indias, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):



funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

#### 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. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
5. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
6. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
7. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
8. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
9. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
10. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
11. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
12. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
13. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
14. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
15. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
16. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
17. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
18. 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.
19. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<p>la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.</p>
<p>20. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.</p>
<p>21. 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.</p>
<p>22. 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.</p>
<p>23. El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor, tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros</p>
<p>24. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.</p>
<p>25. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.</p>
<p>26. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.</p>
<p>27. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.</p>
<p>28. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.</p>
<p>29. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.</p>
<p>30. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.</p>
<p>31. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.</p>
<p>32. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.</p>

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y demás ramas del Derecho
- Gerencia y Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Contratación Estatal
- Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de Conflicto


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

Atendiendo a lo previsto en el Artículo 173 de la Ley 136 de 1994, para ser elegido Personero en los municipios y distritos de las categorías especial, primera y segunda se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y ser abogado titulado.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Personero - Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar, aconsejar, asistir directamente al Personero (a) en el proceso de comunicación interna y externa para la debida divulgación de los programas, proyectos, actividades de la entidad con la finalidad de fortalecer la imagen corporativa y mantener informada y motivada a la ciudadanía sobre la realización efectiva de sus derechos en el ámbito de competencia de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Ejecutar la política de comunicación interna, externa y de relacionamiento estratégico de la Personería Distrital de Cartagena.	
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requiera, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones del área de comunicaciones.	
4. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local y/o nacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Personería Distrital de Cartagena.	
5. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de la Personería Distrital de Cartagena.	
6. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Personería, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información.	
7. Orientar al Personero en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel local y/o nacional.	
8. Diseñar y administrar los contenidos de comunicación, en los medios tecnológicos dispuestos por la Personería Distrital de Cartagena.	



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

9. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios y normativa de la generación y usos de la información estatal y proponer los correctivos a que haya lugar.
10. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el manual para el manejo de crisis institucional.
11. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.



#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Relaciones públicas y manejo de fuentes
- Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video)
- Manejo de sistemas informáticos, software, Internet



#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Organización</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Adaptación al cambio</li> <li>4. Aprendizaje continuo</li> <li>5. Orientación a resultados</li> <li>6. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del Entorno</li> </ol>



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  ➤ Comunicación Social, Periodismo 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 la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  El título de posgrado en la modalidad de maestría por:  Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023)	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital

### II. ÁREA FUNCIONAL



Despacho del Personero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Personero Distrital en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, orientación el desarrollo de estudios, proyectar informes y documentos requeridos para la eficiente gestión institucional de la entidad. Asesorar y presentar al despacho estrategias para la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Asesorar al Personero (a) Distrital en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes.
3. Asesorar, orientar y responder por su asesoría en la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos presentados para la firma del Personero (a) Distrital.
4. Presentar elementos de juicio que fundamenten la toma de decisiones del Personero (a) enmarcados en los planes institucionales y las normas jurídicas vigentes.
5. Asesorar y aconsejar al Personero (a) Distrital en el diseño y adopción de métodos, procedimientos, directrices orientadas a un mejor desarrollo de la misión institucional, acordes con las políticas previamente determinadas.
6. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero.
7. Proferir conceptos técnicos y/o jurídicos sobre los asuntos que le encomiende el Personero (a), brindando la asesoría necesaria para alcanzar la meta propuesta.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):



8. Elaborar y presentar informes de labores al Personero (a) Distrital, sobre los procesos y actividades asignadas, así como proponer los correctivos necesarios.
9. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
10. Orientar, coordinar y participar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
11. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
12. Concertar y cumplir los acuerdos de gestión suscritos con el superior inmediato.
13. Las demás que le asigne el Personero (a) Distrital, acordes con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Plan de desarrollo Distrital
- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Hacienda Pública y Presupuesto.
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint, software, internet.
- Estadística.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
13. Compromiso con la Organización	1. Confiabilidad técnica
14. Trabajo en equipo	2. Creatividad e innovación
15. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
16. Aprendizaje continuo	4. Construcción de relaciones
17. Orientación a resultados	5. Conocimiento del Entorno
18. Orientación al usuario y al ciudadano	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Derecho.  Tarjeta profesional vigente  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Personero	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Personero Distrital en las actividades y tareas administrativas encomendadas, para una atención ágil y con calidad del servicio al usuario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Elaborar en coordinación con el Personero (a) Distrital la agenda de trabajo y conciliar esta con los compromisos institucionales adquiridos.
2.	Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Personero, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Personero Distrital.
3.	Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.
4.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Personero Distrital.
5.	Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Personero Distrital.
6.	Llevar el control diario de los compromisos del Personero Distrital, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7.	Efectuar los preparativos y atender a usuarios, comunidades, ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Personero Distrital.
8.	Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de los eventos de carácter Institucional del Despacho del Personero.
9.	Velar por la adecuada presentación del Despacho del Personero Distrital y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10.	Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Política, misión, visión, valores institucionales, planes de acción institucional, información corporativa
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Técnicas de archivo
- Servicio al ciudadano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

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



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad  Curso de informática – ofimática mínimo 30 horas  Curso Servicio al Cliente - mínimo 20 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

**Artículo Tercero.** La identificación, propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la planta global de la Personería Distrital de Cartagena de Indias son los siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Personero Auxiliar
<b>Código:</b>	017
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Auxiliar
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar conforme a las normas legales vigentes las políticas institucionales del modelo integrado de planeación y gestión de la Personería Distrital que le apliquen como ministerio público, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Adoptar los planes, programas y proyectos Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.	
2. Implementar acciones que promuevan el desarrollo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – y las políticas que apliquen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Dirigir y realizar seguimiento a los planes y programas que sean aplicables a la Personería, según las leyes que regulen la materia.	
4. Coordinar con la Dirección Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto.	
5. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.	
6. Revisar y evaluar los informes que presenten las áreas de la entidad, para la consolidación, elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Personería	



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- Distrital de Cartagena.
7. Hacer el seguimiento y monitoreo pertinente sobre la gestión de los servicios ofrecidos por la Personería Distrital de Cartagena.
  8. Orientar al Personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en: 1. La violación de los Derechos Humanos; 2. El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos; 3. El daño antijurídico al patrimonio público distrital y 4. El quebrantamiento del orden jurídico.
  9. Asesorar a las dependencias de la Personería Distrital en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
  10. Orientar los lineamientos necesarios en materia tecnológicas para mejorar la gestión de la Personería Distrital y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia de Tecnología.
  11. Orientar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
  12. Dirigir, coordinar la formulación e implementación de la Política de Atención y servicio al Ciudadano.
  13. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de los informes de peticiones, quejas y reclamos de la Personería Distrital de Cartagena, conforme a la normatividad vigente.
  14. Dirigir, coordinar la formulación e implementación de la Política de Gestión Documental y archivo.
  15. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
  16. Las demás que le asigne el Personero Distrital acorde con área de desempeño y a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> DE (14-07-2023):

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. 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 ➤ Tarjeta profesional vigente  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar al Personero Distrital en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional y la Gestión del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Personería distrital.</li> <li>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Personería.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>5. Convocar al Comité de Coordinación Institucional del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la Entidad y del Sistema de Control Interno.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> </ol>	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo e iniciativa 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>	<b>Competencias Comunes Transversales</b>
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Administración, Contaduría Pública, Economía ➤ Ingeniería Administrativa y afines ➤ Ingeniería Industrial y afines ➤ Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
Título de posgrado en la modalidad de maestría, o Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo Financiero
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Asistir al Personero Distrital en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos administrativos y financieros de la Entidad.	
3. Liderar el diseño y la formulación de directrices, planes, programas, procesos y procedimientos para la administración financiera, los recursos físicos, económicos, administrativos, de operación logística de la Personería.	
4. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera y demás requeridos por la Personería.	
5. Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes.	
6. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Personería.	
7. Dirigir, verificar y elaborar en coordinación con el Personero Auxiliar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	
8. Dirigir, verificar y elaborar en coordinación con el jefe de oficina asesora jurídica la elaboración del plan anual de adquisiciones.	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

9. Dirigir, verificar y elaborar el Plan Anual de Caja - PAC y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Personería.
10. Orientar y supervisar la ejecución de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería.
11. Dirigir la realización los estados contables, financieros y el cierre financiero (contable y Presupuestal) de cada vigencia; atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente, y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera.
12. Gestionar oportunamente los pagos a acreedores y proveedores de la Personería, así como los asociados a la nómina, tales como seguridad social, aportes parafiscales, descuentos y prestaciones de los funcionarios de la Entidad.
13. Coordinar con la oficina asesora jurídica la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
14. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Empleo público y gerencia pública
- Estatuto orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Plan Único de Cuentas
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

7. Resolución de conflictos

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

- Administración, Contaduría Pública, Economía,
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Derecho

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

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

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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


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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado
Cargo del jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y realizar el acompañamiento técnico y legal para la garantía de los derechos humanos y los derechos de la población Víctima del conflicto armado, que por consecuencia de su hecho victimizate o por su origen, se encuentren en el Distrito.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Orientar, coordinar y controlar la realización de acciones para contar con los reportes sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos que se hubieren cometido en el Distrito de Cartagena.</li> <li>3. Dirigir y controlar el trámite oportuno a las quejas o 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.</li> <li>4. Orientar, promocionar y divulgar sobre los mecanismos para la protección y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.</li> <li>6. Participar en el comité Distrital para la Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito de Cartagena de Indias.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de actividades para orientar a las víctimas del conflicto armado frente a los</li> </ol>	



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<p>programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.</p>
<p>8. Realizar el seguimiento a las políticas públicas de promoción y defensa de los derechos humanos y de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la ejecución de dichas políticas, de conformidad con los lineamientos institucionales</p>
<p>9. Orientar a las víctimas del conflicto armado frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la proyección de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.</p>
<p>10. Organizar la atención de las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y controlar la remisión, dentro del término legal, a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>
<p>11. Orientar las Indagaciones sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.</p>
<p>12. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.</p>
<p>13. Dirigir la realización del seguimiento a las políticas públicas de promoción y defensa de los derechos humanos y de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la ejecución de dichas políticas, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p>
<p>14. Liderar la Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas.</p>
<p>15. Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito.</p>
<p>16. Vigilar que se garantice el goce pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos en el distrito de Cartagena de Indias.</p>
<p>17. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.</p>
<p>18. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.</p>
<p>19. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como:</p>

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.

20. 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.
21. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
22. 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.
23. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar la etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
24. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
25. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

- 5. Orientación a resultados
- 6. Orientación al usuario y al ciudadano

- 5. Gestión del desarrollo de las personas
- 6. Pensamiento Sistémico
- 7. 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
- Tarjeta profesional vigente

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

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
<b>Resolución No. 251 (17 de julio de 2023)</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública en salud en el Distrito y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con acciones en salud pública, prestación de servicios de salud, y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito de Cartagena.	
3. Realizar intervenciones para la efectividad del derecho fundamental de la salud ante instituciones prestadoras del servicio de salud y ante empresas promotoras de salud y demás entidades aseguradoras y administradoras de planes de beneficios.	
4. Organizar y adelantar visitas periódicas a los centros de salud, hospitales, empresas promotoras de salud y demás entidades responsables del aseguramiento de la prestación de los servicios de salud, para vigilar la eficiente prestación de los mismos.	
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de Prevención y Control a la (s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector salud.	
6. Realizar las intervenciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud ante las entidades prestadoras (EPS) o promotoras (IPS) de servicios de salud en el	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

Distrito.
7. Vigilar que el ente responsable del aseguramiento en el régimen de salud subsidiado garantice el derecho fundamental de acceso a la salud.
8. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en el tema de salud pública, según las directrices y procedimientos establecidos.
9. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de salud.
10. 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 autoridad correspondientes.
11. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar
12. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
13. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
15. 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.
16. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
17. 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.
18. Remitir a la personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
19. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
20. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023);

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y realizar el acompañamiento técnico y legal para la garantía de los Derechos a la educación, la recreación y el deporte de la población cartagenera, acogiendo los mandatos constitucionales y legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la prestación, calidad y pertinencia del servicio educativo en la ciudad.	
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de las personas en el Distrito.	
4. Participar, vigilar, atender las situaciones de convivencia escolar y brindar asesoría en la elección de personeros estudiantiles según la normatividad vigente.	
5. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.	
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la (s) entidades (es) del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.	





 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

7. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
9. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
10. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
11. Coordinar, Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el derecho a la vivienda digna en el Distrito de Cartagena.
12. Participar en los Comités del Distrito de Cartagena de Indias que se asigne a esta delegada.
13. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
15. 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.
16. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
17. 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.
18. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
19. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
20. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario</li> <li>➤ Organización del Estado Colombiano</li> <li>➤ Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011</li> <li>➤ Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> <li>➤ Gerencia y gestión pública</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Personero delegado
<b>Código:</b>	040
<b>Grado:</b>	012
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial</b>	
<p>Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el distrito de Cartagena en el marco del proceso disciplinario; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos del Distrito; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin, por las normas legalmente vigentes y las directrices emitidas por la Procuraduría General de la Nación, todo lo anterior en la etapa de Instrucción.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Cartagena en el marco del proceso disciplinario.	
2. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.	
3. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena de Indias en la etapa de instrucción, cuando se presuma la comisión de una infracción al Código General Disciplinario y sus modificaciones.	
4. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.	
5. 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 Distritales.	
6. Realizar control preventivo a conductas que lo ameriten de los funcionarios.	
7. Realizar indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias cuando sea necesario.	
8. Adelantar visitas a la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y rendir informe sobre la procedencia del poder preferente de la Personería Distrital sobre los procesos allí adelantados, previa autorización del Personero Distrital quien tomará la decisión correspondiente.	
9. Revisar los procesos disciplinarios que lleva la Oficina de Control Interno Disciplinario de la	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y adelantar los trámites respectivos en relación con la recepción de la solicitud de parte interesada, práctica de la visita en la Oficina de Control Disciplinario donde cursa el proceso, levantamiento del acta y elaboración de informe de evaluación jurídica de la situación con la recomendación respectiva (no vinculante) para que el Personero decida sobre el ejercicio del poder preferente.

10. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones solicitadas por los organismos de Control.
12. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
13. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Organización</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Adaptación al cambio</li> <li>4. Aprendizaje continuo</li> <li>5. Orientación a resultados</li> <li>6. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento Sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital



**II. ÁREA FUNCIONAL**

Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial

Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el distrito de Cartagena en el marco del proceso disciplinario; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos del Distrito; adelantar la etapa de juzgamiento de las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por las normas legalmente vigentes y las directrices emitidas por la Procuraduría General de la Nación, y el control interno disciplinario en la etapa de instrucción de los servidores públicos, contratistas y exfuncionarios de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Surtir la etapa de juzgamiento de las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por las normas legalmente vigentes y las directrices emitidas por la Procuraduría General de la Nación
3. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de los servidores públicos del Distrito.
4. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
5. Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores públicos (as), contratistas y ex funcionarios de la Entidad por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas relacionadas con la Personería Distrital.
6. Realizar indagaciones previas e investigaciones disciplinarias cuando sea necesario de acuerdo a

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

la etapa de instrucción del proceso disciplinario interno.

7. Surtir la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los servidores públicos, contratistas y exfuncionarios de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
8. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente y por asuntos de competencia.
9. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
10. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones solicitadas por los organismos de Control.
11. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
12. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
13. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA DE APROBACIÓN  
(14-07-2023):

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

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:



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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas y la protección de bienes públicos en el Distrito de Cartagena de Indias y fijar directrices para la intervención del Ministerio Público en asuntos policivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando a la autoridad competente adelante el procedimiento de ley para su restitución cuando haya perturbación u ocupación.	
3. Vigilar por la conservación y preservación de los monumentos existentes en la ciudad por parte de autoridad competente.	
4. Realizar las investigaciones pertinentes por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.	
5. Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público e inmuebles distritales.	
6. Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas por las autoridades de policía, para la restitución de espacio público y zona de baja mar.	
7. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.	
8. Defender el patrimonio público y los intereses colectivos, interponiendo e interviniendo en las acciones populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.	
9. Participar como miembro de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Cartagena.	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


10. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
12. 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.
13. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
14. 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.
15. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
16. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
17. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución Política, la ley y al propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Derecho Constitucional, Urbanístico, Administrativo y Disciplinario
- Derecho Político
- Organización del Estado Colombiano
- Normativa sobre patrimonio público
- Gestión ambiental
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema de control interno
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>[14-07-2023]:</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Derecho  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas y la protección de bienes públicos en el Distrito de Cartagena de Indias y fijar directrices para la intervención del Ministerio Público en asuntos policivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Intervenir como Ministerio Público ante los Inspectores de Policía Urbanos y Rurales, en los procesos policivos por comportamientos contrarios a la convivencia, por perturbación a la posesión de inmuebles, violación de normas urbanísticas y espacio público	
3. Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía, a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, de conformidad con la normatividad vigente.	
4. Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos que tramiten litigios policivos.	
5. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.	
6. Acompañar a los alcaldes locales en las diligencias de restitución de inmuebles provenientes de despachos comisorios de autoridad judicial.	
7. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.	
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como:	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.

9. 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.

10. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.

11. 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.

12. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.

13. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.

14. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.

15. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución Política, la ley y al propósito de la dependencia.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Urbanístico, Administrativo y Disciplinario
- Derecho Político
- Organización del Estado Colombiano
- Normativa sobre patrimonio público
- Gestión ambiental
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema de control interno
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
--	---

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Medio Ambiente y la Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital

### II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Delegada Para el Medio Ambiente y la Movilidad


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y defender el derecho de la ciudadanía a un Ambiente Sano y vigilar y propender que las autoridades competentes adelanten las actuaciones administrativas correspondientes para garantizar la Movilidad de la población cartagenera.



### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito.
3. Intervenir como Ministerio Público ante el Alcalde Mayor de Cartagena y Alcaldes Locales, en la defensa, preservación y restitución de zonas de bajamar.
4. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Riesgo en el Distrito.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, que en el desarrollo de sus actividades involucren de manera directa el medio ambiente.
6. Vigilar la protección y conservación del Medio Ambiente en el distrito de Cartagena
7. Denunciar las principales violaciones frente al derecho a la movilidad de la ciudadanía.
8. Llevar a cabo procesos de verificación y seguimiento a plan de movilidad del Distrito.
9. Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

10. Realizar mesas de trabajo con la ciudadanía y los actores viales para optimizar el derecho a la movilidad.
11. Coordinar la realización de campañas de cultura ciudadana que permita coadyuvar con el derecho a la movilidad.
12. Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia ambiental.
13. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
14. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas relacionados con el medio ambiente, según las directrices y procedimientos establecidos.
15. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
17. 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.
18. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
19. 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.
20. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
21. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
22. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>[14-07-2023]:</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>DE</b>

23. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Ambiental
- Derecho Constitucional, Civil, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Código Nacional de Transporte Terrestre
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y sujetos de especial Protección Constitucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y sujetos de especial Protección Constitucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones encaminadas a fortalecer el bienestar de la comunidad a través de procesos de participación y democracia, velando por la protección de la población diversa del Distrito de Cartagena de Indias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Servir de enlace entre la Comunidad, la Administración Distrital y las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, para la defensa de sus derechos y promover la efectiva atención en la prestación del servicio a la comunidad en general.	
3. Atender los requerimientos de la comunidad y divulgar sus derechos fundamentales conforme a la Constitución Política y la Ley.	
4. Promover la presentación de acciones constitucionales en defensa de los derechos fundamentales, establecidos en la Ley estatutaria del Derecho a la Participación Ciudadana.	
5. Intervenir como coadyuvante o impugnante en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Distrital lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.	
6. Defender los derechos e intereses colectivos cuando éstos requieran su protección, coadyuvando las acciones populares y de cumplimiento.	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

7. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley.
8. Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena de Indias y corregimientos.
9. Coadyuvar en las elecciones de las juntas de acciones comunales y atender sus quejas y reclamos.
10. Realizar asesorías y capacitaciones a las veedurías ciudadanas.
11. Velar porque se dé 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.
12. Promover espacios para el fortalecimiento de la participación ciudadana de toda la comunidad de Cartagena.
13. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
15. 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.
16. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
17. 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.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

18. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.

19. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.

20. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Legislación sobre comunidades Étnicas
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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


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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Personero delegado
<b>Código:</b>	040
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y sujetos de especial Protección Constitucional
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y sujetos de especial Protección Constitucional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones encaminadas a fortalecer el bienestar de los grupos étnicos y población diversa a través de procesos de participación y democracia, velando por la protección de sus derechos en el Distrito de Cartagena de Indias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Intervenir ante autoridades en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, de las garantías y de los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y colectivos de los grupos étnicos en el Distrito de Cartagena de Indias.	
3. Promocionar y proteger los derechos de los grupos étnicos.	
4. Promover espacios para el fortalecimiento de la participación ciudadana de toda la comunidad de Cartagena.	
5. Participar y garantizar las elecciones de los directivos de los consejos comunitarios de las minorías étnicas.	
6. Velar por el cumplimiento de las normas y decisiones judiciales relacionadas con la protección de los derechos étnicos en el Distrito de Cartagena.	
7. Apoyar en el seguimiento de las consultas previas de los grupos étnicos.	
8. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la participación ciudadana de la comunidad LGBTI en el Distrito.	





	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

9. Promover y garantizar el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, en especial, el derecho a la salud, la educación, trabajo, vivienda, recreación, deporte y cultura de la población LGBTI del Distrito.
10. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
12. 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.
13. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
14. 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.
15. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
16. Realizar el acompañamiento permanente en el Distrito de Cartagena de Indias en los temas electorales.
17. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
18. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Legislación sobre comunidades Étnicas
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023)	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de participación y democracia encaminados a la protección de la familia como núcleo esencial de la sociedad, con el fin de fortalecer y procurar el bienestar de la comunidad, velando por la protección de la familia como núcleo esencial de la sociedad (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2.	Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.
3.	Liderar, orientar y actuar como Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, persona mayor, la familia, las personas en condición de discapacidad y calle en defensa de éstos y en pro de su restablecimiento y prevalencia.
4.	Vigilar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas en condición de discapacidad y calle de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5.	Vigilar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, adultos mayores y las personas en condición de discapacidad y calle.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

6. Vigilar que se respeten los derechos y garantías fundamentales de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en centros de protección del orden distrital y en los centros de atención para el cumplimiento de las medidas de internamiento preventivo y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital.
7. Vigilar y salvaguardar los derechos de las personas en condición de discapacidad para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito que conlleven a logra su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos y normas establecidas.
8. Vigilar que los planes, programas, políticas públicas y proyectos destinados a la protección de la infancia, adolescencia, mujer, adultos mayores, familia y personas en condición de discapacidad en el Distrito se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.
9. Vigilar el cumplimiento del debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.
10. Llevar a cabo procesos de orientación a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.
11. Vigilar la aplicación del Debido Proceso frente al derecho fundamental a la educación en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.
12. Vigilar las acciones de la Comisaría de Familia en materia de violencia intrafamiliar, violencia basada en género.
13. Atender las quejas y los requerimientos necesarios para salvaguardar los derechos de los habitantes de calle, adulto mayor y personas en condición de discapacidad.
14. Atender y realizar las valoraciones de apoyo como Ministerio Público de acuerdo a la ley 1996 de 2019.
15. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
17. 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


	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

incompatibilidad.	
18. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.	
19. 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.	
20. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.	
21. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.	
22. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia	
23. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.	
24. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho Constitucional, Administrativo, de Familia y Disciplinario</li> <li>➤ Organización del Estado Colombiano</li> <li>➤ Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> <li>➤ Código de Infancia y Adolescencia</li> <li>➤ Gerencia y gestión pública</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería delegada para los Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería delegada para los Servicios Públicos Domiciliarios	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las sentencias judiciales en materia de protección al consumidor, usuarios y/o suscriptores	
3. Atender las quejas presentadas por la ciudadanía sobre la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.	
4. Vigilar que el cobro de tarifas realizadas por las empresas prestadoras de servicios públicos esté ajustado a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos, realizando el seguimiento ante el CREG y CRA	
5. Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas dentro del Distrito de Cartagena de Indias	
6. Participar en el Comité de Vigilancia del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito de Cartagena de Indias.	
7. Llevar a cabo procesos de asesoría, orientación o asistencia a los suscriptores o usuarios de servicios públicos y consumidores, en la presentación de acciones administrativas o	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

<p>jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor les asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.</p>
<p>8. Intervenir y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que se exija el cumplimiento de sus deberes o se corrijan y sancionen las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los ciudadanos en materia de servicios públicos.</p>
<p>9. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución y racionalización económica de sus tarifas, y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones convenientes.</p>
<p>10. Difundir, informar y capacitar a la ciudadanía en materias relacionadas con la protección a los servicios públicos domiciliarios.</p>
<p>11. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las sentencias judiciales en materia de protección al usuarios y/o suscriptores de servicios públicos domiciliarios.</p>
<p>12. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.</p>
<p>13. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.</p>
<p>14. 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.</p>
<p>15. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.</p>
<p>16. 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.</p>
<p>17. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.</p>
<p>18. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.</p>
<p>19. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.</p>





 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.




	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para lo Penal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para lo Penal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de Ministerio Público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Orientar a las diferentes instancias de la Personería en el conocimiento de la Constitución y adelantar las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.	
3. Coordinar y Verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal asignadas por la ley, la Constitución, la Procuraduría General de la Nación a la Personería Distrital de Cartagena como agente de Ministerio Público.	
4. Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía Local conforme a la Constitución y la Ley.	
5. Realizar la Notificación personal de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquellas que por ley lo requieran.	
6. Atender y asesorar las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas	
7. Participar como representante de la sociedad, en la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados, de las víctimas y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.	
8. Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado,	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

- presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas
9. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
  10. Realizar acompañamiento a policía judicial y otras entidades públicas en cumplimiento de las funciones y competencias del área.
  11. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma social, o en aquellos casos en que el Personero así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.
  12. Socializar y atender a los ciudadanos sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías que sean de competencia.
  13. Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero
  14. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
  15. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
  16. 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.
  17. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
  18. 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.
  19. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
  20. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
  21. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

22. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Código Penal y Procedimiento Penal
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos



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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

o

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.




	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para lo Penal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para lo Penal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de Ministerio Público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Orientar a las diferentes instancias de la Personería en el conocimiento de la Constitución y adelantar las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.	
3. Coordinar y Verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal asignadas por la ley, la Constitución, la Procuraduría General de la Nación a la Personería Distrital de Cartagena como agente de Ministerio Público.	
4. Ejercer la función de Ministerio Público ante los Juzgados Penales Municipales conforme a la Constitución y la Ley.	
5. Realizar la Notificación personal de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.	
6. Participar como representante de la sociedad, en la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados, de las víctimas y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.	
7. Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas
8. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
  9. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma social, o en aquellos casos en que el Personero así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.
  10. Socializar y atender a los ciudadanos sobre el estado de los procesos que se adelantan ante los juzgados que sean de competencia.
  11. Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero
  12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales en materia de seguridad ciudadana, convivencia, orden público y prevención del delito.
  13. Hacer seguimiento y acompañamiento a las marchas y protestas sociales en ejercicio del derecho fundamental a la protesta, previa convocatoria por autoridad competente y de acuerdo a la priorización del área.
  14. Defender el cumplimiento de los acuerdos entre los sectores público y privado para la solución integral de problemas que afecten la seguridad o la convivencia ciudadana.
  15. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
  16. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
  17. 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.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

18. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
19. 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.
20. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
21. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
22. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Código Penal y Procedimiento Penal
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para lo Penal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para lo Penal	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer las funciones de Ministerio Público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Orientar a las diferentes instancias de la Personería en el conocimiento de la Constitución y adelantar las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.</li> <li>3. Coordinar y Verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal asignadas por la ley, la Constitución, la Procuraduría General de la Nación a la Personería Distrital de Cartagena como agente de Ministerio Público.</li> <li>4. Preparar y adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.</li> <li>5. Ejercer la función de Ministerio Público ante los centros penitenciarios carcelarios y centros de detención transitorias de la ciudad de Cartagena de Indias conforme a la Constitución y la Ley.</li> <li>6. Realizar las visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/o estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad.</li> </ol>	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

7. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
8. Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero
9. Implementar, programas y proyectos en beneficio de la población carcelaria y sus núcleos familiares de acuerdo a las consideraciones de la dependencia, la cual puede solicitar apoyo a las demás Personerías Delegadas de la entidad.
10. Acompañar las diligencias de entrega de predios de la Sociedad de Activos Especiales - SAE dentro de procesos administrativos por extinción de dominio.
11. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
13. 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.
14. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
15. 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.
16. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
17. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
18. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Código Penal y Procedimiento Penal
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir el Centro de Conciliación, coordinar los diferentes procesos y la ejecución de las actividades propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</li> <li>3. Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.</li> <li>4. Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.</li> <li>5. Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Entidad.</li> <li>6. Controlar la elaboración y actualización de las bases de datos de los abogados conciliadores de la Entidad.</li> <li>7. Establecer lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.</li> <li>8. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y</li> </ol>	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- administrativas, de conformidad con la legislación vigente.
9. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
  10. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
  11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- Organización del Estado Colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

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


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades necesarias para la gestión del talento humano a través de las fases del servidor público en cuento al ingreso, desarrollo y retiro; de acuerdo con las estrategias definidas en los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.</p> <p>Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, reconocimientos de prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la Gestión del Talento Humano, en lo referente al ingreso de personal, su desarrollo, situaciones administrativas y retiro, en concordancia con las políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Trazar las políticas, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de administración de personal, capacitación, Sistema de estímulos (bienestar social e incentivos) y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Orientar la ejecución de los procesos de evaluación de la gestión y desempeño de los servidores de la Personería, en los plazos establecidos por la ley.</li> <li>6. Dirigir el Desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)



FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Gestionar la contratación para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
8. Dirigir y coordinar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado el sistema de información de personal para la gestión del talento humano, atendiendo los procedimientos y directrices institucionales y normativas vigentes, en las plataformas tecnológicas propias y externas.
10. Expedir las certificaciones laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la entidad, de conformidad con los parámetros institucionales
11. Expedir los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
12. Autorizar la aplicación de descuentos solicitados por los funcionarios y por las autoridades competentes sobre la nómina.
13. Dirigir y orientar el proceso de sistematización y actualización de las historias laborales de todos los Funcionarios y ex funcionarios de la entidad, atendiendo los lineamientos institucionales y del archivo general de la nación.
14. Diseñar y coordinar proyectos de actualización y ajustes al manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, planes de vacantes y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos y actualización de reglamentos internos de la Personería Distrital.
15. Dirigir y Gestionar todas las actuaciones administrativas que se deban surtir ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
16. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
17. Remitir al área correspondiente, para lo de su competencia, aquellas situaciones que involucren a los servidores públicos vinculados que puedan contener alcances disciplinarios.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Empleo Público
- Normatividad sobre Bienestar e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Normatividad en Salud Ocupacional
- Desarrollo Organizacional
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen prestacional del Servidor público
- Ley General de Archivo

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho y afines</li> <li>➤ Administración y afines</li> <li>➤ Economía y afines</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y afines</li> <li>➤ Psicología</li> </ul> Tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asesoría jurídica y realizar la representación legal de la Personería de Cartagena, acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio y la protección de los intereses de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Asesorar al Personero Distrital de Cartagena de Indias y a las demás instancias directivas de la Personería, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.	
3. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Personería en todos los niveles y campos de acción.	
4. Organizar y coordinar el estudio y conceptualización sobre los proyectos de acuerdo, decretos, y resoluciones que deba expedir o proponer la Personería. Así mismo, supervisar los conceptos sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.	
5. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Personero Distrital o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.	
6. Dirigir, coordinar y controlar la representación judicial y extrajudicial de la Personería en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de estos.	
7. Actuar en las acciones judiciales y extrajudiciales que se deriven de los procesos que inicie se inicien en su contra, atendiendo la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por la	



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

alta dirección, e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.

8. Intervenir en las actuaciones y resolver los incidentes que se presenten en el trámite de las acciones en las cuales la Personería Distrital sea accionada o vinculada.
9. Elaborar las respuestas de las tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero.
10. Convocar el comité de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde ejercer a este comité.
11. Dirigir las acciones encaminadas a recopilar, estudiar, difundir y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las sentencias de unificación jurisprudencial relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Personería.
12. Gestionar los procesos contractuales en cada una de sus etapas en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.
13. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Coordinar con la dirección administrativa la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
15. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales, nacionales e institucionales.
16. Surtir la etapa de juzgamiento del proceso de control interno disciplinario adelantado contra los servidores públicos, contratistas y exfuncionarios de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
17. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Gerencia y gestión pública
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Código General Disciplinario

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la Organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del Entorno
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA DE APROBACIÓN  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Presupuesto)
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director administrativo

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con el plan anual de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia. Velar por la ejecución y control del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Ejecutar los procesos presupuestales de la Personería y realizar su seguimiento y control.
3. Aplicar las normas y los procedimientos de orden presupuestal y en general del sistema financiero adoptado para la Personería.
4. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC–, teniendo en cuenta los requerimientos de pago establecidos por las dependencias.
5. Coordinar con la Personería auxiliar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad.
6. Expedir las certificaciones sobre la disponibilidad, el registro y la reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Personería.
7. Organizar, coordinar y registrar las modificaciones de las apropiaciones, y en general, todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Personería y presentar los informes de ejecución presupuestal oportunamente.
8. Realizar el oportuno registro de la información presupuestal en los aplicativos dispuestos por las autoridades competentes para tal fin y velar por la actualización de los registros en los libros de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Coordinar con la Dirección Administrativa la actualización periódica del módulo de presupuesto del software contable y la superación de los inconvenientes técnicos que se presenten.
10. Adelantar el oportuno y cabal cumplimiento del proceso de cierre mensual de las operaciones de



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

Presupuesto.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del área Financiera de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
13. Analizar la información financiera derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
14. Realizar traslados presupuestales, de conformidad con las orientaciones impartidas por el personero y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
15. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se pueden presentar, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
17. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
18. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
19. Recomendar estrategias para la ejecución del presupuesto con respecto a la planificación y la ejecución financiera según la normativa vigente
20. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
➤ Organización del Estado Colombiano
➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
➤ Ley General de Presupuesto





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal. Cuando tenga personal a cargo:</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

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


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contaduría</li> <li>➤ Economía</li> <li>➤ Administración de Empresas</li> <li>➤ Administración Pública y Afines</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y Afines o</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Personero Delegado
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.	
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
5. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	
6. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.	
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes,	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

programas, proyectos o actividades propias del área de desempeño.
8. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre el desarrollo de asuntos asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
9. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de las PQRSD, procesos, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
11. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, funciones y actividades que le sean asignados.
12. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
13. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.
14. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
15. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
16. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.
17. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.
18. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
19. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
20. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.
21. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas
22. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.
23. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

24. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.
25. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.
26. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación dentro de los procesos administrativos de la entidad.
27. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> </ul> <p>Tarjeta profesional vigente</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.




	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	El que ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.	
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
5. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos y/o técnicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	
6. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.	
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del área de desempeño.	
8. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de las PQRSD,	



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<p>procesos, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.</p>
<p>9. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, actividades, seguimientos y funciones que le sean asignados.</p>
<p>10. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.</p>
<p>11. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.</p>
<p>12. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.</p>
<p>13. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.</p>
<p>14. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.</p>
<p>15. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.</p>
<p>16. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.</p>
<p>17. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.</p>
<p>18. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.</p>
<p>19. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas</p>
<p>20. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.</p>
<p>21. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.</p>
<p>22. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.</p>
<p>23. Realizar inspecciones o visitas técnicas a sitios, obras o entidades, previa comisión de jefe inmediato o solicitud de autoridad competente.</p>
<p>24. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación dentro de los procesos administrativos de la entidad.</p>

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

25. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derecho Constitucional
- Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones  Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

del empleo

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	El que ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.	
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
5. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos y/o técnicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	
6. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.	
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del área de desempeño.	
8. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de las PQRSD,	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

- procesos, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
9. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, actividades, seguimientos y funciones que le sean asignados.
  10. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
  11. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.
  12. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
  13. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
  14. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.
  15. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.
  16. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
  17. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
  18. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.
  19. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas
  20. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.
  21. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.
  22. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.
  23. Realizar inspecciones o visitas técnicas a sitios, obras o entidades, previa comisión de jefe inmediato o solicitud de autoridad competente.
  24. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación dentro de los procesos administrativos de la entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA DE APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

25. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derecho Constitucional
- Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos
- Gerencia y gestión pública
- Gestión Ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>



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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Química y afines</li> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Tarjeta profesional vigente</li> </ul> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN DE (14-07-2023):



del empleo	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

*[Handwritten signature]*

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar y desarrollar los procesos de administración y desarrollo integral del Talento Humano de la Personería, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Revisar y evaluar los soportes de las hojas de vida de los candidatos a acceder a los empleos de la Personería Distrital requerida de conformidad con la normatividad legal vigente.	
3. Organizar, preparar y aplicar los programas de inducción y reintegración al personal de planta de la Entidad	
4. Responder por la debida aplicación y remisión de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, y los gerentes públicos.	
5. Proyectar el diseño de los instrumentos especiales para evaluar el desempeño laboral de los funcionarios provisionales.	
6. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores y ex funcionarios de la Entidad.	
7. Preparar y proyectar para el visto bueno del jefe inmediato, los ajustes a los manuales de funciones requisitos y competencias laborales.	
8. Proyectar la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración de personal, sistema de estímulos: bienestar social e incentivos, capacitación para los funcionarios de la Personería.	
9. Elaborar el plan anual de vacantes para su posterior remisión a la comisión Nacional del Servicio Civil	



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

10. Diseñar, implementar y aplicar mecanismos y técnicas para mejorar el clima laboral de la entidad.
11. Convocar y conformar los comités de ley propios de la oficina de Talento Humano
12. Implementar estrategias para retener el mejor talento humano
13. Brindar la asesoría pertinente en los temas relacionados con pensiones y afiliaciones y/o traslados de EPS o AFP.
14. Realizar los procedimientos que se requieran para el trámite de pensión de los funcionarios que hayan cumplido requisitos.
15. Proyectar las actualizaciones del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Personería conforme a las normativas legales vigentes.
16. Compilar y aplicar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la administración y desarrollo del talento humano.
17. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, situaciones administrativas, incentivos, retiro y jubilación del personal de la Personería, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Atender las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
19. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
20. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
21. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
22. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023);</b>

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano: administración de personal, bienestar social, estímulos, capacitación, salud ocupacional
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN DE</b> <b>(14-07-2023):</b>

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero delegado
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el acompañamiento técnico y legal para la garantía de los derechos humanos, la diversidad, el respeto y la equidad, entre otros, y Promover, proteger y defender los derechos humanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Promocionar y divulgar los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.	
3. Participar y coordinar actividades concernientes al seguimiento de la política pública de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
4. Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución formule, referente a la violación de derechos relacionados al área de su dependencia, por parte de funcionarios del estado, o por particulares que realicen funciones públicas.	
5. Apoyar en la coordinación de solicitudes 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.	
6. Llevar a cabo procesos de orientación a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

7. Practicar las valoraciones de apoyo como Ministerio Público de acuerdo con las normatividades legales vigentes.
8. Resolver las consultas formuladas por los usuarios externos.
9. Orientar a los ciudadanos cuando sea procedente iniciar una acción de tutela u otra acción judicial o administrativa.
10. Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad del Distrito.
11. Participar de manera activa y constante en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad del Distrito.
12. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
13. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
14. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
15. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
16. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Política Pública y normativa en materia de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo:</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Psicología</li> <li>➤ Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>



### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado

#### I. ÁREA FUNCIONAL

Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos



#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Realizar visitas para emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.
3. Rendir informe por escrito de los resultados de las comisiones asignadas.
4. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
5. Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
6. Velar por la protección del patrimonio histórico y cultural del Distrito de Cartagena
7. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
8. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
9. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
10. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

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. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de estas a la autoridad competente.
13. Apoyar en la realización de informes a las demás personerías delegadas en los temas relacionados con tema de infraestructura.
14. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
15. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Administrativo
- Organización del Estado Colombiano
- Políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente Organización y normativa urbanística y patrimonio público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p style="text-align: center;">Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

	6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arquitectura y Afines</li> <li>➤ Ingeniería Civil y Afines</li> <li>➤ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>➤ Administración y Afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina Asesora jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas, directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad el plan anual de adquisiciones y de los demás planes y programas requeridos para la gestión administrativa y contractual de la Personería.	
3. Proyectar los análisis de conveniencias, estudios previos y la documentación requerida para los procesos contractuales requeridos conforme a las necesidades y por las requeridas por la entidad.	
4. Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad, la normatividad vigente y en las plataformas establecida para ello.	
5. Verificar el lleno de requisitos de los oferentes conforme a la modalidad de contratación y a la normatividad vigente.	
6. Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.	
7. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales, y entes de control.	
8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, actualizar normograma y manual de contratación conforme a las normas legales vigentes y emitir los conceptos que se requieran sobre la materia.	



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):



9. Brindar la asesoría en materia de contratación al Personero Distrital, jefe inmediato y demás dependencias que así lo soliciten.
10. Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento a los supervisores de contratos de la entidad, sobre las responsabilidades y deberes en la supervisión y el cumplimiento del objeto contractual.
11. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
12. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
13. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
14. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Estatutos de contratación de la Administración Pública y orgánico de presupuesto
- Gerencia y gestión pública
- Normatividad en Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Administración de personal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

6. Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  ➤ Derecho Tarjeta profesional vigente  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  El título de posgrado en la modalidad de maestría por:  Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

**II. ÁREA FUNCIONAL**



Gestión de Control Interno

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**


Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la entidad, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control interno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Gestión y Control.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la oficina de control interno.
4. 3. Verificar y evaluar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas, leyes, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
5. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. 5. Ejecutar 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. 6. Proyectar respuestas de los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas concernientes al control interno de la entidad.
8. 7. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorías.
9. Proyectar los informes requeridos por el jefe Inmediato
10. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

cargo.
11. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos.
12. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y recomendaciones respectivas.
13. Aplicar las medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
15. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
16. Apoyar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo lineamientos establecidos.
17. Proyectar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
18. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría interna basada en riesgos</li> <li>➤ Normas internacionales de auditorías</li> <li>➤ Normas internacionales de Información Financieras</li> <li>➤ Carrera administrativa, empleo y gerencia pública</li> <li>➤ Estatutos orgánicos de presupuesto y de contratación estatal</li> <li>➤ Indicadores de Gestión</li> <li>➤ Normas y procedimientos de auditoría</li> <li>➤ Sistemas de información</li> <li>➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>➤ Modelo estándar de control interno MECI</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	




 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado (Planeación)
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Auxiliar
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Auxiliar
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar, desarrollar y asegurar las acciones correspondientes a la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma. Administrar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.	
3. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de estos.	
4. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.	
5. Administrar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad.	
7. Apoyar al jefe inmediato, en la revisión del anteproyecto anual de presupuesto de gastos, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja de la entidad.	
8. Verificar que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
9. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
10. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

11. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
12. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas concernientes a la planeación de la Entidad.
13. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
14. Proyectar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
15. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Plan de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo estándar de control interno MECI
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Organización del Estado Colombiano
- Estatutos orgánicos de presupuesto y de contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de información
- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Presupuesto y Finanzas públicas
- Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA DE APROBACIÓN  
(14-07-2023):

6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas,</li> <li>➤ Estadística y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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


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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Almacenista General
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera – Almacén	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las acciones que se requieran para la adquisición, recepción, embalaje, administración y entrega de los bienes e insumos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Personería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los elementos que adquiera la Personería, de acuerdo a las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos.	
3. Verificar que los elementos que ingresen al Almacén, correspondan a la cantidad, calidad y características con que se adquieren.	
4. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Personería, y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes.	
5. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos con el fin de verificar existencia de materiales y elementos.	
6. Verificar que la distribución de elementos y equipos estén de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias de la Personería.	
7. Integrar el plan anual de compras de la Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación su consolidación.	
8. Adoptar las medidas de seguridad necesarias que garanticen el óptimo estado de las existencias, tales como temperatura, iluminación, humedad, ventilación y disposición de los bienes, artículos e insumos en custodia.	
9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, cualquiera sea la modalidad de adquisición.	
10. Organizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén, llevando el correspondiente registro y control de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia contable de elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la Personería como de los elementos y materiales adquiridos para la	



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


- distribución en las diferentes dependencias y programas que ejecute la Entidad.
11. Efectuar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos, según lo establezcan las normas, elaborar y controlar los inventarios individuales de elementos devolutivos, elaborar los boletines diarios de los comprobantes de ingreso y egreso de elementos y confrontar los boletines con los movimientos registrados, tramitar las ordenes de alta y de baja así como los traspasos de bienes y actas correspondientes.
  12. Realizar los inventarios físicos de la Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.
  13. Preparar y presentar ante las entidades de control los informes y boletines sobre los elementos de consumo y devolutivos del almacén con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  14. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
  15. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
  16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Estatutos de contratación de la Administración Pública y orgánico de presupuesto
- Técnicas y normativa de almacenes e inventarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


6. Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración, Contaduría Pública, Economía</li> <li>➤ Derecho</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>


<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Auxiliar
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Auxiliar
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y sistemas de gestión que desarrolla el área de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, además diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los Sistemas de información y comunicaciones de la Personería Distrital.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.</li> <li>2. Coordinar el diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Personería.</li> <li>3. Brindar soporte técnico a los sistemas de información en las plataformas definidas por la Entidad.</li> <li>4. Liderar los desarrollos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.</li> <li>5. Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software, en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información en la entidad.</li> <li>6. Responder por la sostenibilidad del software instalado en los equipos de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada por la entidad.</li> <li>8. Administrar la infraestructura física (Hardware interno) y lógica (nube), incluyendo cuidado, mantenimiento, control de acceso a la red, correos electrónicos y las medidas necesarias para evitar el contagio de "virusinformático".</li> </ol>	



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023);

9. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos, de la red de cómputo y de los centros de cableado de la Unidad.
10. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas.
11. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y velar por su cumplimiento.
12. Orientar y/o realizar la capacitación a los funcionarios de la Personería en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
13. Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.
14. Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia.
15. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.
16. Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
17. Brindar capacitación a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.
18. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.
19. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
20. Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
21. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en seguridad informática
- Desarrollo de Software con metodología ágil.
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Conocimientos en hardware y software
- Conocimiento de bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones
- Conocimiento de infraestructura tecnológica
- Conocimiento de las TIC
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  ➤ Ingeniería de sistemas, Telemática y afines ➤ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*[Handwritten signature]*

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica.	
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución contable.	
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones contables que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.	
5. Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.	
6. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.	
7. Asegurarse que todos los registros e informes contables que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales.	
8. Aplicar de manera oportuna sus conocimientos en materia contable y absolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias.	
9. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros de gastos e ingresos de la Entidad en los libros respectivos.	
10. Generar los libros de contabilidad principales y auxiliares.	
11. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.	
12. Evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental por registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifican.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

13. Garantizar el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control.
14. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de contabilidad pública de la Entidad.
15. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar.
16. Elaborar estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal.
17. Certificar los estados, informes y reportes contables.
18. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes
19. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución contable y financiera de la entidad.
20. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
21. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
22. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
23. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, financieros, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Régimen prestacional del servidor público
- Políticas y procedimientos contables
- Control Interno Contable
- Régimen de Contabilidad Pública
- Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normativa presupuestal, contable y de tesorería
- Gerencia y gestión pública

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento de infraestructura tecnológica
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Contaduría Pública Tarjeta profesional vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el jefe inmediato, atendiendo la normatividad vigente y desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad y la contratación, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.	
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
5. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.	
6. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	
7. Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.	
8. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
9. Brindar orientación y asistencia técnica sobre asuntos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> (14-07-2023);

10. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional
11. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
12. Representar a la Personería en eventos de carácter técnico relativos con el área y la Unidad de desempeño.
13. Realizar la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
14. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
15. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
16. Revisar que la Administración Distrital garantice los derechos y la protección integral de las personas de especial protección, relacionadas con el área y la Unidad de desempeño, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
17. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
18. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculadas personas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
19. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo
20. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y 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.	No requiere (Primer empleo)
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el jefe inmediato, atendiendo la normatividad vigente y desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad y las etapas disciplinarias, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Proyectar las sustanciaciones que le sean asignada, analizando, extrayendo y compendiando todos los documentos que conforma el expediente administrativo.	
3. Rendir informes escritos sobre los hechos y antecedentes de los expedientes administrativos asignados, a fin de que el jefe inmediato proyecte la sentencia si a ello hubiere lugar	
4. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
5. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
6. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.	
7. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.	
8. Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.	
9. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251 (17 de julio de 2023)</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

10. Brindar orientación y defensa judicial sobre asuntos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
11. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
12. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
13. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
14. Atender los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
15. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
16. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculadas personas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
17. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código General disciplinario
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Adaptación al cambio

5. Dirección y desarrollo de personal.  
6. Toma de decisiones

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

➤ Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**VIII. ALTERNATIVA**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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



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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (SALUD OCUPACIONAL)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la entidad, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.	
3. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad.	
4. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes	
5. Pedir a la dirección, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.	
6. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores y contratistas y solicitar la aprobación del personero.	
7. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Personería y la de requisitos legales de la entidad.	
8. Hacer inspecciones a las instalaciones de la entidad.	
9. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la entidad.	
10. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	




 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

11. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Encargarse de atender las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14. Entregar a la gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se apruebe y firme.
15. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST y al personero, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
18. Ayudar al COPASST, al Comité de Convivencia y a la entidad de sus actividades.
19. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
20. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan.
21. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.
22. Pedir documentación a los contratistas que realicen actividades en la Entidad y verificar dicha información.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24. Documentar los riesgos prioritarios de la entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a la Gerencia, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		

26. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
27. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
29. Crear y actualizar la documentación del Sistema de Gestión conforme a la normativa vigente
30. Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
31. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
32. Crear y actualizar el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Entidad.
33. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
34. Ofrecer a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
35. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
36. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
37. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que el personero los apruebe.
38. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
39. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
40. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
41. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

42. Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
43. Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
44. Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
45. Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
46. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
47. Las demás funciones que la ley determine para el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
49. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.



#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano: administración de personal, bienestar social, estímulos, capacitación, salud ocupacional
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 1111 de 2017
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>



	5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>➤ Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
Resolución No. 251 (17 de julio de 2023)	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (auditor)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gestión de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la entidad, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Gestión y Control.	
3. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la oficina de control interno.	
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
5. Ejecutar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.	
6. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorías.	
7. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
8. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos.	
9. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- recomendaciones respectivas.
10. Aplicar las medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
  11. Apoyar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo lineamientos establecidos.
  12. Proyectar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
  13. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
  14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública
- Estatuto orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Normas y procedimientos de auditoría
- Sistemas de información
- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo estándar de control interno MECI
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración, Contaduría Pública, Economía</li> <li>➤ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>➤ Ingeniería Industrial y afines</li> <li>➤ Derecho</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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


Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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


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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado.
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero delegado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento técnico y legal para la garantía de los derechos humanos, la diversidad, el respeto y la equidad, entre otros, y Promover, proteger y defender los derechos humanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos humanos y fundamentales.	
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.	
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.	
5. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.	
6. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.	
7. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.	
8. 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.	



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):



9. Practicar las valoraciones de apoyo como Ministerio Público de acuerdo con las normatividades legales vigentes.
10. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
11. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
12. Revisar que la Administración Distrital garantice los derechos y la protección integral de las personas de especial protección, relacionadas con el área y la Unidad de desempeño, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
13. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional
14. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
15. Promover, divulgar y orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
16. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Política Pública y normativa en materia de Víctimas
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Psicología</li> <li>➤ Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>➤ Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (GESTION DOCUMENTAL)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Personería Auxiliar



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones, garantizando el completo control, organización, clasificación de los documentos mediante el seguimiento y análisis permanente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ejercer el control y verificación al interior de la entidad de la correcta aplicación de los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares de gestión documental, proponer las respectivas acciones correctivas y prestar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso
4. Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.
5. Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación instrumentos archivísticos.
6. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
7. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>{14-07-2023}:</b>


8. Adoptar y establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de información.
9. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
10. Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización.
11. Clasificar, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental.
12. Ordenar el archivo mediante la ubicación física de los documentos.
13. Describir, analizar y verificar los documentos para la gestión.
14. Responder por la incorporación, clasificación, registro, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición de los documentos.
15. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Normatividad Gestión Documental
- Normatividad en Gestión Ambiental
- Ley General de Archivo
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
---	---

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Bibliotecología, Archivo; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

### VIII. ALTERNATIVA

<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</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, o</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, y un (1) año de experiencia profesional.</p>
---

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario (SERVICIO AL CIUDADANO)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Personería Auxiliar
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Personero Auxiliar
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar los planes y políticas del Servicio al Ciudadano de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar las actividades de promoción de derechos y trámites que garanticen la efectividad del derecho de petición y la orientación a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y políticas del Servicio al Ciudadano, con base normatividad legal vigente, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades	
3. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.	
4. Proporcionar los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.	
5. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional y sectorial.	
6. Velar porque los servicios de atención al ciudadano prestados por la entidad, sean servicios incluyentes para toda la ciudadanía.	
7. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional.	
8. Brindar una atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.	

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

9. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los ciudadanos, priorización de planes de acción y atribuciones de las entidades.
10. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
11. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
12. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.
13. Gestionar ante la oficina de Talento Humano la Cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio al ciudadano.
14. Coordinar y realizar un adecuado seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo con los recursos asignados, metas establecidas y tiempos estimados.
15. Velar por la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano.
16. Evaluar la gestión del Servicio al Ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos
17. Desarrollar, implantar y efectuar evaluación al modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
18. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
19. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
20. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad
21. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):



- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho laboral.
- Derecho civil y de familia.
- Administración de personal Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Lenguaje claro
- Lenguaje de seña
- Atención al ciudadano
- Política de servicio al ciudadano

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho; Ciencia Política;</li> <li>➤ Administración Pública;</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

las funciones del cargo y/o con la profesión.

### VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:


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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Administración del Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la administración del Talento Humano con el objeto de facilitar las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la administración del talento humano de la Personería.	
2. Realizar los trámites de permiso o licencia no remunerada, incapacidad, vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas del personal de la Personería.	
3. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, de acuerdo con la periodicidad fijada en los procedimientos de apoyo.	
4. Elaborar y enviar la nómina física y electrónica al Área de Gestión Financiera con sus respectivos anexos (listado de ejecución presupuestal, resumen de nómina, descuentos salud y pensión, seguridad social, anticipos de seguridad social, entre otros) para el trámite correspondiente.	
5. Revisar, generar y entregar al Área de Gestión Financiera el reporte de provisiones del respectivo mes.	
6. Generar archivos electrónicos y físicos y tramitar pago de parafiscales (ESAP, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar).	
7. Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de obligaciones alimentarias, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.	
8. Recepcionar y realizar los trámites de comisiones de servicios del personal de la Personería.	
9. Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

el empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Talento Humano; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración del Talento Humano;</li> <li>➤ Gestión del Talento Humano;</li> <li>➤ Procesos de Talento Humano;</li> <li>➤ Procesos Administrativos de Talento Humano, o</li> </ul> Título de formación técnica profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad y finanzas</li> <li>➤ Procesos de Talento Humano</li> <li>➤ Procesos Administrativos de Talento Humano</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.



 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>


### VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.



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

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



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia, brindando el apoyo operativo, administrativo y logístico a las labores del jefe Inmediato, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Llevar y mantener actualizados los trabajos que le sean asignados para la correcta ejecución de sus funciones.	
8. Realizar y entregar los diferentes trabajos asignados de acuerdo a las especificaciones dadas.	
9. Desarrollar labores de apoyo administrativo en la dependencia a la cual sea asignado.	
10. Aplicar las recomendaciones correctivas necesarias que sobre su área de trabajo haya emitido la oficina de Control Interno.	
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Personero o Jefe Inmediato, en relación con la proyección de documentos, recepción de quejas, transcripción de actos administrativos de acuerdo a la necesidad del servicio.	
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización del Estado Colombiano</li> <li>➤ Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública</li> <li>➤ Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>➤ Indicadores de Gestión</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración, Contabilidad, Economía y Afines</li> </ul>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)

FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL


Donde se ubique el empleo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.
- Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
- Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito
- Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.
- Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Técnicas de redacción
- Normativa y técnicas de archivo y gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al cliente en el sector público.</li> <li>➤ Gestión Documental y archivo</li> <li>➤ Manejo de documentos en entorno laboral.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral



#### VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

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

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

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de correspondencia y demás documentación recibida y producida por las diferentes áreas de la Personería Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.	
2. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que serecibe y produce en la Personería, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.	
5. Realizar actividades de control con el objeto de conocer y evidenciar los hechos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos, denuncias formuladas por la comunidad y elaborar los correspondientes informes.	
4. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Personería y a las orientaciones del superior inmediato.	
5. Atender y orientar telefónica, personalmente y por correo electrónico, a los usuarios internos y externos, sobre las funciones de la Personería y de la dependencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Personería.	
6. Realizar actividades de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
7. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.	
8. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.	
9. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan documentos que reposan en el Archivo	





PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)FECHA APROBACIÓN DE  
(14-07-2023):

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

General de la Personería.

10. Ubicar los documentos solicitados por las dependencias y remitirlos previo el lleno de los formatos existentes para tal fin.
11. Recibir, revisar, clasificar, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato cuando se requiera.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Relaciones públicas
- Normativa y técnicas de archivo y gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

1. Compromiso con la Organización
2. Trabajo en equipo
3. Adaptación al cambio
4. Aprendizaje continuo
5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

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

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en:

- Atención al cliente en el sector público

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia laboral



**VIII. ALTERNATIVA**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

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

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



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Personería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Vigilar las instalaciones donde funciona la Personería Distrital.	
2. Custodiar los muebles y útiles de oficina de la Personería.	
3. Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad.	
4. Diligenciar la bitácora establecida para el efecto.	
5. Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.	
6. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	
7. Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.	
8. Revisar permanente de los monitores del circuito cerrado de televisión, cuando aplique.	
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones públicas</li> <li>➤ Normas de seguridad</li> <li>➤ Manejo seguro de la dotación</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GA-M-001

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



VERSIÓN: 4

Resolución No. 251  
(17 de julio de 2023)


MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA DE APROBACIÓN  
(14-07-2023):

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compromiso con la Organización</li><li>2. Trabajo en equipo</li><li>3. Adaptación al cambio</li><li>4. Aprendizaje continuo</li><li>5. Orientación a resultados</li><li>6. Orientación al usuario y al ciudadano</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de la información</li><li>2. Relaciones interpersonales</li><li>3. Colaboración</li></ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en:  ➤ Vigilancia y seguridad	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.  Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y usuarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar diariamente las labores de aseo de las oficinas de la personería Distrital y mantenerlas en excelente presentación ante propios y extraños.	
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.	
5. Preparar, servir y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en las dependencias donde estén asignadas, para atender funcionarios y visitantes, o con ocasión de juntas, reuniones o eventos especiales.	
6. Responder por el buen uso y conservación física de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
➤ Relaciones públicas	
➤ Normas de seguridad	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

- Manejo seguro de elementos de aseo y cafetería

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operaciones y protocolos básicos de limpieza</li> <li>➤ Técnicas de aseo y</li> <li>➤ Atención al cliente</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral



#### VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

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

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

**Artículo Cuarto. Naturaleza de los empleos según el nivel jerárquico y funciones generales de los mismos.** De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, la naturaleza para los diferentes empleos de la planta de personal de la Personería según el nivel jerárquico, es la siguiente:

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023);

**4.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones generales:



1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Municipio, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Municipio.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Personería Distrital.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Municipio en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del Municipio, en reuniones, consejos, juntas o



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



**4.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de desempeño.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**4.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):

funciones:


1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Municipio.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.





	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

**Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales.** Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.



**Artículo Quinto. Deberes de todo servidor público.** En atención a lo previsto en el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.





 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN DE</b> <b>(14-07-2023):</b>

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN (14-07-2023):



27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría, Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en el ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

**Artículo Sexto. Equivalencias entre estudios y experiencia.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, no se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- 6.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:
  - 6.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
    - 6.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 6.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - 6.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 6.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
    - 6.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 6.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - 6.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

6.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

6.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

6.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

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

6.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta

(60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

6.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

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



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

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

1.500 y 2.000 horas.

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

**Parágrafo 1°.** De acuerdo con las necesidades del servicio, el Personero Distrital

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	CODIGO: GA-M-001
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA APROBACIÓN DE (14-07-2023):

determinará en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.



**Artículo Séptimo. Corrección de Ficha la Técnica del Empleo Profesional Universitario código 219.** La plaza del empleo denominado profesional universitario código 219, cuyo propósito principal es *Proyectar, desarrollar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la entidad, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal*, por error involuntario de digitación en la ficha técnica correspondiente, se indicó como grado salarial el No.11, siendo el correcto el grado 04 de conformidad con lo dispuesto en la planta y en la escala salarial. La corrección de que trata el presente artículo se surte con fundamento el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que permite corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

**Artículo Octavo. Separación de la Ficha Técnica del Empleo Profesional Especializado código 222 Grado 11.** La plaza del empleo denominado Profesional Especializado código 222 Grado 11, cuyo propósito principal es *Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial*, por error involuntario de digitación en la ficha técnica correspondiente, se indicó en el número de cargos que eran (4) plazas, siendo necesario la división de la ficha dejando la inicial solo con un numero de 3 plazas para el cargo, cuya formación académica es abogado, y se ajusta una nueva ficha con una única plaza, que ostenta la formación académica como abogado u/o químico y afines.

**Parágrafo 1º** El artículo 22 del acuerdo 122 del 28 de junio de 2023 del Concejo Distrital de Cartagena, que le otorga facultades al Personero, para la realización de ajustes necesarios al Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos de la planta.

**Artículo Noveno. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**Artículo Decimo. Publicidad.** El Jefe de Oficina de Talento Humano o quien tenga a su cargo la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, 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 en la adopción o modificación

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b> DE <b>(14-07-2023):</b>

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 Undécima. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 011 de 2020.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Dada en la ciudad de Cartagena de Indias, a los diecisiete (17) días del mes de Julio del año Dos Mil Veintitrés (2023).

*esc.*  
**CARMEN ELENA DE CARO MEZA**  
 Personera Distrital De Cartagena de Indias

*[Signature]*  
 Vo. Bo. **ALVARO PALOMINO GELES**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

*[Signature]*  
 Vo. Bo. **JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ**  
 Personera Auxiliar

*[Signature]*  
 Proyectó: **CONSUELO GAITAN DE M.**  
 Asesora externa

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 4
	<b>Resolución No. 251</b> <b>(17 de julio de 2023)</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>(14-07-2023):</b>

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1		Versión inicial del documento
2		
3		
4		
5	Resolución No. 011 de 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.
6		
7		

Elaboró	Revisó	Aprobó