



RESOLUCION No 071-2023
Junio 28-2023

"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"

La Personera Municipal de Dosquebradas en uno de sus facultades constitucionales, legales y

CONSIDERANDO

Que el Decreto compilado 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece en su artículo 2.2.2.6: "Expedición: Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título, (...)".

Que el manual de funciones y competencias laborales de la Personería Municipal de Dosquebradas, fue expedido mediante Acuerdo Municipal No 074 de 1998, en el cual se aprobó la planta de Personal, sus funciones y niveles salariales de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas con criterio de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y el reglamento señado por la Entidad.

Que mediante Resolución No 010 de 2006 se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal en la personería municipal de Dosquebradas.

Que los decretos 770 y 785 de 2005, establecen el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades públicas, de que trata la Ley 909 del 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Que el decreto 815 de mayo 08 del 2018, ajusta y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 1083 del 2015, Razón por la cual fueron actualizados mediante las resolución No 072 – 2019 y 066 de 2021, con los cuales la Personería Municipal de Dosquebradas, estableció para los empleos que conforman su planta de personal, las funciones que deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

Que es deber de las entidades y organismos ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Por lo anterior expuesto, la Personera del Municipio de Dosquebradas;

RESUELVE:

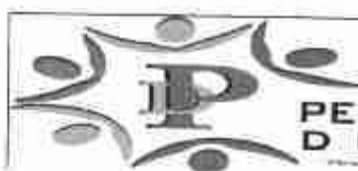
ARTICULO PRIMERO:

Ajustar el manual específico de funciones de la Personería Municipal de Dosquebradas para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO SEGUNDO:

Son competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, como establece el artículo 2.2.4.7. del decreto 815 de 2018.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las	Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y	· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

	de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Adopta medidas para minimizar riesgos.
		· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.
		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
		· Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.
		· Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

ARTICULO TERCERO:

Adoptar para los funcionarios de la Personería municipal de Dosquebradas las competencias Comportamentales que debe acreditar todo servidor público, según su nivel jerárquico (Decreto 815 de 2018 artículo 2.2.4.8), como se describe a continuación.

A. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades.	· Prevé situaciones y escenarios futuros. · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

B. Nivel Profesional

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

PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EMAIL: PERSONERIA@DOSQUEBRADAS.GOV.CO
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165 DOSQUEBRADAS
ACTUALIZO. MGMN REVISO. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE (CONTRATISTA)
APROBO. MANUELITA TORO PATIÑO. (PERSONERIA MUNICIPAL)



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

C. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emita conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

D. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indaguen sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado.

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Personería Municipal de Dosquebradas	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo

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

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

ARTICULO SEXTO: la Personeria Municipal de Dosquebradas mediante acto administrativo adoptará modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá

ARTICULO SEPTIMO: Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensasen por experiencias u otras calidades, salvo cuando lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018 artículo 2.2.2.6.2.

ARTÍCULO OCTAVO: Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respetivo manual de funciones y de competencias laborales, conforme lo establece el Decreto 815 de 2018 artículo 2.22.5.3.

ARTICULO NOVENO: El manual de específico de funciones de la Personería quedara así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Central	
Denominación del empleo: PERSONERO	
Código: 015	
Grado: 03	
No de cargos: Uno (01)	
Dependencia: Personería	
Cargo del jefe inmediato: Concejo Municipal	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EMAIL: PERSONERIA@DOSQUEBRADAS.GOV.CO
 CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165 DOSQUEBRADAS
 ACTUALIZO. MGMN REVISO. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE (CONTRATISTA)
 APROBO. MANUELITA TORO PATIÑO. (PERSONERA MUNICIPAL)



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Agente del Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano, Defensor de los derechos Humanos y jefe de la dependencia Administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

- Ejercer la potestad nominadora y disciplinaria del personal bajo su dependencia.
- Presentar ante el Concejo Municipal proyecto de presupuesto de la Personería y Ordenar los gastos del presupuesto de la Personería.
- Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la creación, supresión y fusión de los empleos y con materia de su competencia.
- Asignar funciones y fijar las asignaciones del personal de su dependencia, conforme a los acuerdos vigentes.
- En calidad de invitado, asistir a las Juntas Directivas y Consejos de Administración que operen en la jurisdicción del Municipio para tratar asuntos específicos y relacionados con su competencia.
- Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre su gestión y acudir cuando sea citado o invitado por dicha corporación.
- Solicitar a los servidores públicos del Municipio toda la información que requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

COMO MINISTERIO PUBLICO

Conforme a los artículos 168 y 178 de la Ley 136 de 1994:

- Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico superior y de las decisiones judiciales, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, especialmente la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.
- Defender los intereses de la sociedad.
- Vigilar el ejercicio diligente y Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.
- Vigilar el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas municipales.
- Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Municipio.
- Ejercer preferentemente la función disciplinaria de los servidores públicos municipales y adelantar las investigaciones y procesos pertinentes, según los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación.
- Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación los procesos ante las autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
- Cumplir funciones del Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales y promiscuos municipales y de los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales y promiscuos, sin perjuicio de que sean asumidas por la Procuraduría directamente.
- Intervenir en los procesos de policía cuando lo estime conveniente o lo solicite el contraventor o perjudicado con la contravención.
- Velar por la efectividad del derecho de petición de acuerdo a la ley.
- Interponer acción popular para indemnización de perjuicios causados por un hecho punible, cuando afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
- Defender los intereses colectivos en especial el Medio Ambiente, interponiendo o interviniendo en las acciones judiciales populares de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
- Vigilar la distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio y la exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones en caso de incumplimiento de las normas pertinentes.

COMO DEFENSOR DEL PUEBLO

- Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas que se refieran a la organización de la actividad del Municipio.
- Recibir las quejas y reclamos que haga toda persona referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que el señalan la Constitución y la Ley y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administradores.
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden Público.
- Colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos.
- Adelantar las investigaciones sobre hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que haya lugar.
- Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de bienes fiscales y de uso público.



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Promover ante las autoridades locales la adopción de las medidas necesarias para evitar la propagación de las epidemias y en general de los males que amenacen la población.
- Vigilar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime pertinentes.
- Vigilar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con miras a asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos de la localidad.
- Impulsar la organización popular y gremial para la coestión del desarrollo Municipal.
- Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que contempla la Constitución Política.
- Cooperar en el desarrollo de política y orientaciones del Defensor del Pueblo en el territorio del Municipio.
- 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.
- Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
- Las demás que le sean delegadas por el Defensor del Pueblo.

COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

- De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 03 de 1990 modificadorio del artículo 152 del decreto 1333 de 1986, son funciones del personero en su condición de defensor de los Derechos Humanos:
- Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de los funcionarios del Estado, o por Agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y garantías sociales.
- Solicitar las informaciones que considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción.
Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de las personas, deberán notificar tales acciones, su motivo y lugar de realización al Personero de la respectiva jurisdicción en un término no superior a 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, so pena de constituir causal de mala conducta que será sancionada con destitución del empleo.
- Solicitar a los funcionarios de la rama Jurisdiccional los informes necesarios sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que se hubieren cometido en el respectivo distrito o municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
- Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares para que sean corregidas o sancionadas por la administración.
- Presentar informe anual al Concejo y a la Procuraduría sobre la situación de los derechos humanos en su localidad y recomendar las medidas pertinentes.
- Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización de los derechos fundamentales del hombre.
Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Velar que el personal a su cargo, satisfaga los requisitos mínimos y de acuerdo al manual de funciones de cada uno, en espera del cumplimiento de las metas institucionales de la organización, con estos criterios se establecerá las asignaciones civiles y las investigaciones disciplinarias cuando así lo amerite de acuerdo a la ley.
- El ordenamiento del gasto se hará de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las leyes y en especial la Ley Orgánica de Presupuesto, en consecuencia, se presentará al Concejo Municipal un proyecto de presupuesto ajustado a las necesidades de la Entidad como está estipulado en la ley 617/2000.
- Al presentar ante el Concejo Municipal el plan de acción e informe de gestión de la Entidad este será ceñido al primero, dando como resultado el cumplimiento de un indicador aceptable en el cumplimiento de las metas.
- Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados y desarrollados estarán de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas en relación con la capacitación de los empleados responderán a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.
- Velar el cumplimiento de todas las decisiones jurídicas, promoviendo la efectividad de la Ley y la

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Procuraduría municipal para el control de la gestión y la dignidad de los servidores públicos	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- Constitución en defensa de los derechos e interés de la sociedad.
 - Vigilar y ejercer la conducta de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones
 - Como Ministerio Público responder por los asuntos penales y promiscuos municipales y fiscales delegados sin que estas sean asumidas por la Procuraduría Directamente.
 - Velar por la correcta distribución de los recursos provenientes de las transferencias del municipio y de la Nación. Vigilar que el municipio implante estrategias de recaudo para que los recursos de libre destinación no se vean afectados.
 - Promover ante la ciudadanía del municipio y de la administración en la educación de instaurar quejas y reclamos ante las instituciones con el fin de perseguir el cumplimiento de las funciones que señala la Constitución del empleado público
- Defender con ahínco todo lo referente a la protección de los derechos humanos de los ciudadanos del municipio, con campañas de formación de veedurías, consultas populares y la participación ciudadana en general.

- **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 136-94
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Ley 715-2001. Sistema General de Participaciones
- Ley 617-2002. Ajuste Fiscal
- Ley 909-2005. Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Plan Nacional de Capacitaciones
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Normas sobre la Administración de Personal

- **ESTUDIOS.**

- **Título Profesional de Abogado y los establecidos en la Ley 136/94 , modificada por la ley 1551 de 2012 artículo 35 y sus normas reglamentarias.**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
Denominación del empleo: **SECRETARIA GENERAL**
Código: 054
Grado: 10
No de cargos: Uno (01)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la función pública.
- Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el Estatuto Disciplinario Único

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO JEFE DE PERSONAL

- Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante en la Personería Municipal de Dosquebradas de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que deben aplicarse en el régimen de carrera administrativa.
- Coordinar la actuación, divulgación y cumplimiento del estatuto de personal y del reglamento interno del trabajo y de seguridad industrial y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal de la entidad.
- Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleados de la entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los empleados.
- Preparar y coordinar la evaluación del desempeño y motivación del personal.
- Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud Ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.
- Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelantan en al Personería Municipal tal como lo dispone la Ley 909/2004, sus decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen.
- Resolver los recursos que sean impuestos contra la evaluación del desempeño de los funcionarios de su cargo.
- Ejercer las funciones de director de personal de la Personería
- Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la entidad.
- Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera administrativa
- Coordinar la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio del área.
- Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.
- Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería y adelantar todos los procesos internos delegados por la Personera.
- Dar veraz y oportuna la información solicitada por el Personero o cualquier Entidad competente.
- Elaborar y coordinar con la técnico un programa anual de compras, todo lo relacionado con la administración y los tramites de recepción, registro, almacenamiento y suministro de elementos y bienes adquiridos por la entidad, teniendo en cuenta la actualización de la información de los inventarios, las necesidades de elementos de reposición y la elaboración de los boletines en la alta y baja de los bienes que ingresan o salgan del inventario y velar por el buen uso de estos bienes y buena marcha de la administración.
- Velar por el mantenimiento, conservación y buena presentación de las instalaciones de la Personería.
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

EN CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar.
- Practicar visitas a las oficinas municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre todas las actuaciones administrativas que considere convenientemente en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero. Con los documentos sometidos a reserva legal se hará un cuaderno especial dejando constancia de existencia y número de folios en el cuaderno principal, tomando las precauciones necesarias para la violación de la reserva.
- Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden municipal excepto el alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho, la renuncia a comparecer será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Por disposición del personero, atender las quejas que los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y la jefatura de personal.
- Ejercer vigilancia estricta sobre funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas del orden municipal, a fin de que su conducta en el ejercicio de sus cargos se ajuste a la normal y a la ley.
- Asesorar al personero en la labor administrativa siendo de su cargo la elaboración de los proyectos de decisión administrativa y disciplinaria sobre los distintos asuntos de su conocimiento.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Adelantar campañas para dar a conocer a los funcionarios campañas de conocimiento y cumplimiento de la carrera administrativa
- Dar a conocer a sus funcionarios el Código Disciplinario, con el fin de concientizar de los alcances del mismo.
- Elaborar un cronograma donde se coordine con el técnico de la entidad todo lo concerniente al cumplimiento de las funciones de presupuesto, tesorería, inventarios y compras.
- Llevar una estadística mensual, trimestral y anual de los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, incluyendo en este el plan de mejoramiento para que cada día sea más diligente y eficaz el desempeño de las funciones
- Dictar conferencias o charlas a los funcionarios de la administración en lo referente a la labor administrativa y disciplinaria de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 1991