

RESOLUCIÓN No.046
Agosto 6 de 2020

“Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales – MEFCL - para los empleos de la Planta de Personal Global De La Personería Distrital de Barranquilla”

El Personero Distrital de Barranquilla (E), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en las Leyes 136 de 1994, 909 de 2004, Decreto ley 785 de 2005, 2484 de 2014, 1083 de 2015, 648 de 2017 y Decreto 815 de 2018, artículo 35 de la Ley 1551 de 2012

CONSIDERANDO

Que el manual específico de funciones y competencias laborales se constituye como una herramienta necesaria para la administración del personal, mediante el cual las entidades establecen las competencias laborales y funciones de cada uno de los empleos de la planta de personal de las mismas, la estructuración de este manual da sentido y finalidad a cada uno de los cargos de la entidad.

Que este despacho en uso de las facultades otorgadas; mediante Acuerdo N° 004 de junio 2 de 2004, por el Concejo Distrital de Barranquilla expidió la Resolución No. 388 de 31 de agosto de 2004 “por medio de la cual se ajusta el manual de funciones por dependencias y por cargos y se determinan los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos en la Personería Distrital de Barranquilla”

En atención a los Decretos 785 y 2539 de 2005, mediante Resolución N° 204 de fecha 27 de septiembre de 2005 se ajusta la nomenclatura, clasificación de funciones, requisitos y competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Personería Distrital de Barranquilla.

Que según Resolución N° 033 de enero 30 de 2006 se corrigen algunos errores en cargos, requisitos y niveles de los mismos.

Que con Resolución N° 039 de junio 19 de 2014 se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta Global De La Personería Distrital de Barranquilla y se actualizan los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, código 006 Grado 02.

Que la Resolución N° 385 de 2004 “por el cual se adopta la estructura de la Personería Distrital de Barranquilla y se dictan otras disposiciones” en el numeral 2.2 del artículo cuarto; por error de digitación, denomina a la Personería Delegada Para la Promoción y Protección del Interés Público como “Personería Delegada Para La Vigilancia Del Interés Público” por lo que se hace necesario en el presente acto administrativo denominarla de manera correcta.

Que la ley 1437 de 2011 y el decreto ley 19 de 2012 establecen el principio de economía en virtud del cual la administración debe proceder de manera eficiente y optimizar el uso de los recursos en procura del más alto nivel de calidad.

Que la existencia de las mencionadas modificaciones y la necesidad de introducir nuevos ajustes suponen la necesidad de unificar las distintas modificaciones y el manual específico de funciones y competencias laborales que se encuentra actualmente vigente en una única resolución, en prevalencia a continuar expidiendo Resoluciones que lo modifican de manera parcial.



Que, atendiendo las necesidades de la Planta de Personal Global de la Personería Distrital de Barranquilla, se hace necesario la modificación en el número de cargos del empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 con el fin de establecer que los requisitos de estudios para uno de los 12 empleos se determine como profesional en cualquier área del conocimiento de manera que coadyuve para el desarrollo de la misión Personería Distrital de Barranquilla.

Que el Decreto 785 en los capítulos 3, 4 y 5 establecen lo relacionado con las competencias y requisitos para el ejercicio de los empleos, nomenclatura, clasificación y código de los mismos y de las equivalencias entre estudios y experiencia.

Que el Decreto 1083 de 2015 compila toda la regulación en materia del sector de la función pública; incluyendo toda legislación aplicable al ajuste de manuales de funciones y competencias laborales para los empleados públicos del orden territorial, como son los Decretos 785 y 2539 de 2005 y 2484 de 2014.

Que el Decreto 2484 de diciembre de 2014 dispone que los organismos y entidades de orden territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el mismo.

Que el Decreto 815 de mayo 8 de 2018 sustituye el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que mediante Resolución N° 082 de 1 de octubre de 2019, se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de La Personería Distrital de Barranquilla

Que en posteriores revisiones se consideró pertinente efectuar una nueva modificación al Manual de Funciones y se expidió la Resolución N° 021 de marzo 2 de 2020 “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales – MEFCL - para los empleos de la Planta de Personal Global De La Personería Distrital de Barranquilla”.

Que en razón de que este órgano de control se encuentra; con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la etapa de planeación de la convocatoria pública para proveer por concurso de mérito los empleos de carrera administrativa que se encuentran vacantes de forma definitiva y a fin de evitar futuros inconvenientes que afecten la provisión del empleo, se procedió a efectuar una nueva revisión de los requisitos exigidos para cada uno de los empleos reportados y que serán convocados a concurso.

Que una vez revisadas las disposiciones normativas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de requisitos y funciones para los empleos de carrera administrativa; en especial en los Decretos 785 de 2005 y 2484 de 2014, se consideró procedente realizar un ajuste a los requisitos exigidos para cada empleo, señalados en la Resolución N° 021 de marzo 2 de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales que se adoptó mediante resolución No. 388 de 2004, ajustado y modificado por las Resoluciones subsiguientes; citadas en los considerandos del presente acto administrativo, fijando definiciones, nomenclatura, clasificación de funciones, requisitos, equivalencias y competencias aplicables a los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Personería Distrital De Barranquilla lo contenido en la presente resolución, en armonía con lo considerado.



Parágrafo: las funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad con orden al logro de la misión y objetivos de que la ley y los reglamentos señalan para la Personería Distrital De Barranquilla.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES. Téngase como definiciones las siguientes:

- A. PLANTA DE PERSONAL:** Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema, nomenclatura, clasificación, y remuneración preestablecido, requerido para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.
- B. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL:** consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación “PLANTA GLOBAL”, los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio.
- C. FUNCION:** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de cada una de las dependencias.
- D. FUNCION ESPECIFICA:** Describe el conjunto de funciones y actividades que debe desempeñar quien ocupa cada cargo.
- E. DE LAS RELACIONES:** Señala al superior inmediato a quien debe reportar o rendir informe el funcionario respectivo.
- F. COMPETENCIAS:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe demostrar el empleado público.
- G. COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos en los que deberán demostrar las contribuciones individuales y la evidencia requerida para demostrar la competencia.
- H. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y rasgos de la personalidad.
- I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen de forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
- J. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- K. PROPOSITO PRONCPAL DEL EMPLEO:** la identificación de la misión crítica, la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



- L. ACTITUDES:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta, entre ellas puede considerarse; entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda en la experiencia, entre otras.
- M. VALORES:** Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se encuentran la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas, orientación al servicio, entre otros.
- N. APTITUDES Y HABILIDADES:** Características que permiten a una persona realizar una actividad mental o física, laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias serán las siguientes:

Para todos los servidores públicos a quienes se aplican los decretos 785, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

- A. APRENDIZAJE CONTINUO:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

Conductas asociadas:

- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

- B. ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

Conductas asociadas:

- Asume la responsabilidad por sus resultados
- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
- Adopta medidas para minimizar riesgos
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

- C. 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 de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad



Conductas asociadas:

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

D. COMPROMISO CON LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas asociadas:

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
- Apoya a la organización en situaciones difíciles
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

E. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

Conductas asociadas:

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
- Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

F. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

Conductas asociadas:

- 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, formas de trabajo y procedimientos
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las siguientes son las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones



y de competencias laborales para los empleados de la planta Global de la Personería Distrital de Barranquilla.

A. NIVEL DIRECTIVO

1. **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

Conductas asociadas:

- 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

2. **LIDERAZGO EFECTIVO:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

Conductas asociadas:

- 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

3. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conductas asociadas:

- Prevé situaciones y escenarios futuros
- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
- Optimiza el uso de los recursos



- Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

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

Conductas asociadas:

- 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

5. 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

Conductas asociadas:

- 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 y de tareas
- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

6. 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

Conductas asociadas:

- 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

7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas



Conductas asociadas:

- 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 ASESOR

- 1. CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

Conductas asociadas:

- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad
- Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados
- Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
- Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización

- 2. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos

Conductas asociadas:

- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad
- Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección
- Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales
- Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

- 3. INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución

Conductas asociadas:

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

- 4. CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales

Conductas asociadas:

- Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales
- Utiliza contactos para conseguir objetivos
- Comparte información para establecer lazos
- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado



5. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

Conductas asociadas:

- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos
- Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

C. NIVEL PROFESIONAL

1. APOORTE TÉCNICO-PROFESIONAL: Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

Conductas asociadas:

- 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

2. COMUNICACIÓN EFECTIVA: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Conductas asociadas:

- 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

3. 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.

Conductas asociadas:

- 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

4. INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES: Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.



Conductas asociadas:

- 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

D. NIVEL TECNICO:

1. **CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

Conductas asociadas:

- 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
- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales

2. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Conductas asociadas:

- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas
- Acepta la supervisión constante
- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

3. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Conductas asociadas:

- 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

E. NIVEL ASISTENCIAL

1. **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

Conductas asociadas:

- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
- Evade temas que indagan sobre información confidencial
- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, 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



- 2. RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Conductas asociadas:

- 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

- 3. COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Conductas asociadas:

- Articula sus actuaciones con las de los demás
- Cumple los compromisos adquiridos
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: REQUISITOS MINIMOS: Son factores que se tendrán en cuenta para desempeñar los cargos, como son: EDUCACION FORMAL, LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y LA EXPERIENCIA.

- A. ESTUDIOS:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.
- B. LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** ES factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios
- C. EXPERIENCIA.** Son conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia puede ser profesional, relacionada, laboral o docente.

Los demás términos consignados tendrán la definición y alcance que determine la ley.

ARTÍCULO SEXTO: ESTRUCTURA: la Personería Distrital De Barranquilla tiene la siguiente estructura:

1. DESPACHO DEL PERSONERO:

- Personería Auxiliar
- Oficina De Control Interno
- Unidad Administrativa y Financiera

2. PERSONERÍA DELEGADAS:

- Personería Delegada Para La Guarda, Promoción y Protección De Los Derechos Humanos
- Personería Delegada Para La Promoción y Protección Del Interés Público
- Personería Delegada Para La Vigilancia De La Conducta Oficial



Parágrafo: Se aclara que la denominación correcta es Personería Delegada Para La Promoción y Protección Del Interés Público en lugar de Personería Delegada Para la Vigilancia del Interés Público, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTICULO SEPTIMO: DE LA PLANTA DE PERSONAL: La Personería Distrital De Barranquilla, contara con una PLANTA DE PERSONAL GLOBAL, según la naturaleza de las funciones, la índole de las responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados se clasificarán en los siguientes niveles:

- NIVEL DIRECTIVO
- NIVEL ASESOR
- NIVEL PROFESIONAL
- NIVEL TÉCNICO
- NIVEL ASISTENCIAL

PARAGRAFO: para el manejo sistemático de los cargos, cada empleo se identificará con un **CÓDIGO Y UN GRADO** que indicará su categoría.

ARTÍCULO OCTAVO: NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de la adopción de planes, programas y proyectos:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
PERSONERO	015	
PERSONERO AUXILIAR	017	03
DIRECTOR FINANCIERO	009	04
PERSONERO DELEGADO	040	04
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	02
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA	006	02

ARTÍCULO NOVENO: NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de nivel directivo:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
ASESOR	105	18

ARTICULO DECIMO: NIVEL PROFESIONAL: agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden las funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01

ARTÍCULO ONCE: NIVEL TECNICO: En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación en tecnologías.

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01

ARTÍCULO DOCE: 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 y operativas de simple ejecución.



CARGO	CODIGO	GRADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES POR DEPENDENCIA

ARTÍCULO TRECE: FUNCIONES POR DEPENDENCIA: Establézcase el manual de funciones por dependencias en la Personería Distrital De Barranquilla en los siguientes términos:

A. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL PERSONERO: Son funciones del despacho del Personero Distrital las siguientes:

- Ejercer el control administrativo en el Distrito De Barranquilla, como tal ejercerá las funciones de ministerio público que le confieren la constitución política y la ley, en especial las señaladas en los artículos 167 y 178 de la ley 136 de 1994, los acuerdos Distritales y las que delegue la procuraduría general de la nación, vigilando la conducta de quienes ejercen funciones públicas y como veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos.
- Dirigir y proyectar todas las acciones de las diferentes dependencias encaminadas a la consecución de la misión de la Personería Distrital de Barranquilla, en especial ejercer las funciones de ordenación del gasto del presupuesto de la entidad y la competencia nominadora.

B. FUNCIONES DE LA PERSONERIA AUXILIAR: son funciones de la personería auxiliar:

- Coordinar todas las actividades relacionadas con las Personerías Delegadas llevando el registro de las decisiones emanadas del despacho del personero
- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Distrital
- Asesorar al Personero Distrital en la elaboración de informes
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas generales de la entidad, conservando y custodiando en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por el Personero Distrital
- Efectuar las notificaciones o hacer las comunicaciones en los términos reglamentarios de los actos administrativos expedidos por el Personero Distrital
- Autenticar las copias de los documentos originales que responsan en los archivos de la Personería
- Llevar los registros de antecedentes disciplinarios de los funcionarios y expedir las correspondientes certificaciones
- Ejerce el control disciplinario interno de los funcionarios de la Personería Distrital en primera instancia
- Expedir las comisiones a los funcionarios de la Personería Distrital que considere necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de esta agencia de Ministerio Publico.

C. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: son funciones de la oficina de control interno:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno
- Verificar que el sistema de control interno esté debidamente constituido en la entidad y que el ejercicio del mismo sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de los que tengan responsabilidad de mando



- Constatar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el régimen disciplinario se aplique adecuadamente
- Verificar que los controles aplicados a cada una de las actividades de la personería estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y objetivos de la personería, recomendando los ajustes necesarios
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios
- Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional
- Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana que se diseñen en la personería, conforme al mandato constitucional y legal
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de la situación del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades destacadas y las fallas en su cumplimiento
- Verificar que se implementen las medidas recomendadas
- Las demás funciones que le asigne el personero distrital por resolución o comisión y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

D. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: son funciones de la unidad administrativa y financiera:

- Asesorar al despacho del señor Personero Distrital en la formulación de políticas administrativas, financieras y de presupuesto de la entidad
- Atender la administración del personal de la Personería Distrital, asegurando que los nombramientos, remociones, reconocimientos y los demás aspectos referentes a esta temática se adelanten de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Tramitar para la firma del señor Personero los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones concernientes al manejo del recurso humano de la entidad
- Diseñar implementar y coordinar los procesos de selección e inducción del personal y definir las políticas de ubicación de los funcionarios de acuerdo a sus perfiles y a las necesidades del servicio en las dependencias de la entidad
- Asegurar la inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la personería
- Definir y priorizar las necesidades de capacitación para los funcionarios de la personería, correspondiéndole en tal sentido, seleccionar, divulgar, y mantener actualizada la información sobre cursos. Seminarios, conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para los servidores de la personería
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control
- Controlar el cumplimiento oportuno de la normatividad referente al régimen salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad
- Preparar para la firma del señor Personero Distrital las nóminas de pagos y demás actos administrativos de reconocimiento de obligaciones de tipo laboral de la entidad
- Llevar el registro de novedades de personal
- Adelantar afiliaciones y seguimiento a la seguridad social de los funcionarios
- Promover y ejecutar programas de bienestar social laboral en coordinación con entidades públicas o privadas competentes y evaluar el desarrollo de los mismos
- Intervenir en los conflictos que afecten el clima organizacional de la entidad
- Preparar liquidaciones, certificaciones y constancias en el ámbito concerniente a la administración de personal



- Diseñar, implementar y coordinar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, aplicando para ello los procedimientos legales establecidos
- Llevar el registro de los contratos que celebre el Personero Distrital y velar por su cumplimiento en los términos que en ellos se establezca
- Llevar los registros de suministros y elementos del almacén general de la entidad y velar por su custodia y distribución de acuerdo con las necesidades
- Formular la política en materia de administración del archivo general y las hojas de vida del personal de la entidad, constituyéndose en la responsable de su organización y custodia
- Generar el buen manejo, control y conservación de la correspondencia de la Personería Distrital de Barranquilla
- Planear, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la entidad, atendiendo la prestación eficaz de los servicios de la vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, comunicaciones, reparaciones locativas, utilización y mantenimiento de vehículos, suministro de combustibles, lubricantes y repuestos
- Llevar el registro actualizado de los inventarios de los recursos físicos de la entidad
- Resolver en los términos establecidos por la ley los derechos de petición de competencia de la dirección administrativa y proyectar las acciones de tutela
- Planear, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia de la entidad, así como la recepción de documentos y atención al usuario
- Garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la Personería Distrital y asegurar que todas las erogaciones se realicen de conformidad a normas legales vigentes
- Preparar y elaborar el proyecto de presupuesto y el PAC, manteniendo permanente coordinación con el nivel central de la administración Distrital
- Atender a las actividades propias del pago de las cuentas de la Personería Distrital.
- Llevar la contabilidad de la entidad y presentar informes contables, fiscales y financieros, balances, reportes, listados y formularios que requieran el Personero, las autoridades administrativas y los agentes de vigilancia y control pertinentes
- Participar en la definición de los objetivos de corto, mediano y largo plazo tendientes a cumplir la misión institucional
- Todas aquellas que se relacionen con el ámbito de sus competencias o que se encuentren asignadas por la ley o los reglamentos

E. PERSONERIAS DELEGADAS:

E.1.-FUNCIONES COMUNES

- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo del personal de la respectiva unidad
- Rendir los informes solicitados por el Personero Distrital y el Personero Auxiliar a las autoridades competentes
- Responder por el uso adecuado y la conservación de los bienes muebles o demás elementos que le sean suministrados
- Ejercer funciones básicas de dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control.
- Recepcionar las quejas que lleguen a la Personería Distrital y que sean del área de competencia de la delegada
- Absolver las consultas correspondientes a la especialidad de sus funciones
- Coordinar, cuando sea el caso, el apoyo logístico para la dependencia a su cargo
- Proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones y ejercer las acciones autorizadas por la ley en procura de la defensa de los derechos e intereses de la comunidad en general
- Realizar mesas de trabajo encaminadas a enriquecer y fortalecer el desempeño de la labor
- Las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital mediante resolución o comisión.



E.2.- FUNCIONES GENERALES PARA LAS PERSONERIAS DELEGADAS

E.2.1.- FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS:

- Proyectar los requerimientos, peticiones, solicitudes y diversos actos administrativos, propios del proceso disciplinario, a oficio o a solicitud de parte y por comisión del Personero Distrital en los casos que ameriten.
- Proyectar conceptos jurídicos propios de esta agencia del ministerio público sobre la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas relacionadas con los temas propios de la unidad.
- Divulgar los derechos humanos y orientar a los habitantes del Distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
- Impulsar programas de fomento, educación y concientización sobre los derechos fundamentales de las personas.
- Recibir las quejas y reclamos referentes a la violación a los Derechos Humanos por parte de los funcionarios del estado o agentes ajenos al gobierno y en general todas las quejas que tengan relación con esta delegada.
- Promover la protección de los derechos de la familia, el niño, la mujer, el adulto mayor, personas privadas de la libertad, adictos a sustancias psicoactivas, desplazados y en general cualquier otro grupo vulnerable a la violación de sus derechos.
- Actuar como Ministerio Público en los procesos penales, policivos, de tránsito, en las comisarías de familia de la jurisdicción civil en las condiciones señaladas en la ley.
- Defender los derechos e intereses de la comunidad y los derechos individuales, cuando su desconocimiento afecte el interés público y los Derechos Humanos interponiendo acciones de tutela, populares y de grupo y las demás acciones judiciales que correspondan.
- Velar por la efectividad del derecho de petición conforme a la Ley
- Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital o Personero Auxiliar
- Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital o Personero Auxiliar mediante resolución o comisión.

E.2.2.- FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL INTERES PUBLICO

- Proyectar los requerimientos, peticiones, solicitudes y diversos actos administrativos propios del proceso disciplinario, de oficio o a solicitud de parte y por comisión del Personero Distrital.
- Proyectar conceptos jurídicos propios de esta agencia del Ministerio Público sobre la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas relacionadas con los temas propios de la unidad.
- Recibir las quejas y reclamos propios del área de desempeño de la unidad adelantando acciones judiciales, acciones de tutela, derechos de petición o acciones populares en defensa del interés público de los usuarios.
- Ejecutar las acciones orientadas a la protección del interés público en especial las que hacen referencia a la salud, al ambiente, los bienes de uso público, al desarrollo urbanístico y que se ajusten a lo establecido en la constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos y órdenes superiores emanadas de las autoridades competentes en el distrito.
- Vigilar la eficiencia, eficacia y continuidad en la prestación de los servicios públicos, su equitativa distribución social y racionalización económica de las tarifas.
- Promover y coordinar con la comunidad acciones pertinentes para la utilización de los mecanismos de participación ciudadana en el control y vigilancia de la gestión pública.
- Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital o el Personero Auxiliar.
- Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital de acuerdo a la naturaleza de la unidad.



E.2.3.- FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL:

- Proyectar los requerimientos, peticiones, solicitudes y diversos actos administrativos propios del derecho disciplinario, a oficio o a solicitud de parte y por comisión del Personero Distrital en los casos que ameriten.
- Proyectar conceptos jurídicos propios de esta agencia del Ministerio Público sobre la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas relacionadas con los temas propios de la unidad.
- Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito
- Ejercer la función disciplinaria respecto a los servicios públicos del orden Distrital
- Investigar y vigilar la observancia de los principios y fines de la contratación estatal con sus correspondientes acciones para las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar
- Ejercer la vigilancia integral sobre los bienes y hacienda pública
- Solicitar informe de gestión a los servidores públicos del orden Distrital o a cualquier persona pública o privada que administre bienes del Distrito
- Recibir las quejas y reclamos propios del área de desempeño de la unidad adelantando acciones judiciales, acciones de tutela, derechos de petición o acciones populares en defensa del interés público y los derechos de los usuarios
- Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital o el Personero Auxiliar
- Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital y el Personero Auxiliar mediante resolución o comisión de acuerdo con la naturaleza de la unidad.

E.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LAS PERSONERÍAS DELEGADAS

E.3.1- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION, GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Actuar como sujeto procesal: notificándose, presentando recursos, solicitud de pruebas, presentando alegatos, asistiendo a todo tipo de audiencias y presentando sus correspondientes alegatos de conclusión
- Vigilar la conducta de los servidores públicos que intervienen en el proceso penal, y comunicar a la Procuraduría General De La Nación las irregularidades detectadas en el ejercicio de las mismas
- Asistir a las diligencias programadas por la fiscalía a solicitud de los organismos judiciales y de la policía.
- Asistir a las diligencias programadas por las autoridades judiciales, administrativas y de policía.
- Hacer presencia en las diferentes unidades de prevención y justicia y de reacción inmediata garantizando la aplicación de las diferentes medidas de protección y velando por el respeto de los derechos humanos en estos establecimientos
- Asistir a las diligencias de carácter policivo según lo establecido en la Ley
- Denunciar las conductas delictivas que tenga conocimiento
- Absolver las consultas que se le formulen sobre la temática de sus competencias
- Realizar acompañamiento al ciudadano en la elaboración y trámite de los derechos de petición presentados ante las autoridades a través de la preparación de la petición, la orientación en la presentación y el trámite de los recursos
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de derechos de petición le corresponde a los organismos y autoridades
- Realizar acompañamiento en el trámite de estudio, revisión y preparación del escrito de tutela, así como los recursos pertinentes
- Orientar al usuario para la presentación de las acciones de tutela, populares y de grupo y acciones judiciales
- Vigilar el cumplimiento de los fallos y procesos de tutela, acciones populares y de grupo y acciones judiciales
- Acompañar en el trámite de desacato en el caso de incumplimiento en el fallo de tutela



- Recepcionar quejas y peticiones de particulares e instrucciones relacionadas con la violación de los derechos humanos
- Presentar las denuncias ante las autoridades disciplinarias y penales en los casos en que se presenten violación de derechos humanos.
- Velar por el respeto a los derechos humanos en los centros de reclusión y rehabilitación, centros psiquiátricos y hospitalarios, ancianitos y orfanatos y en las demás instituciones que con su actuación puedan violar los derechos humanos.
- Orientar a los afectados por violación de los derechos humanos, en lo referente al conocimiento de sus derechos y los procedimientos para garantizar su defensa, así como el direccionamiento ante las autoridades de protección competentes.
- Participar en los comités disciplinarios de los centros de reclusión.
- Promover la capacitación sobre Derechos Humanos a la fuerza pública, personal de custodia de las cárceles y servidores públicos.
- Dar cumplimiento a la ley 418 de 1997, tramitando solicitudes de certificación de muerte violenta, para lo cual deberá rendir concepto jurídico sobre la viabilidad, previo el estudio particular del caso.
- Adelantar investigaciones sobre la problemática de la violación de los derechos humanos en la población vulnerable.
- Recepcionar declaraciones de desplazamiento forzado y orientar a los desplazados sobre sus derechos y programas.
- Coordinar actividades interinstitucionales tendientes a la promoción y defensa de los derechos humanos.
- Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño delegada.

E.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO

- Defender el derecho de gozar de un ambiente sano y promover la participación de los habitantes a través del establecimiento de deberes, acciones públicas y un cierto número de garantías individuales.
- Ejercer la vigilancia especial sobre la actuación administrativa que cumplen o deben cumplir las autoridades encargadas de la defensa y protección de los recursos naturales y el ambiente en el Distrito, para así garantizar la protección del interés público.
- Proyectar las acciones judiciales ante las autoridades, sean populares, de cumplimiento o gubernativas procedentes, a efectos de defender los intereses colectivos de la ciudadanía, en especial el ambiente.
- Intervenir por comisión del Personero Distrital en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que se encuentren en curso para defender los intereses colectivos de la ciudadanía, en especial el ambiente.
- Prestar la asesoría idónea que requiera la ciudadanía con relación a la defensa y protección de los derechos colectivos al ambiente sano.
- Organizar jornadas educativas de capacitación a la comunidad, relacionada con el manejo y utilización adecuada de los recursos naturales y la protección del entorno natural existente.
- Rendir informes evaluativos y recomendaciones periodísticas sobre las actividades desplegadas en esta ciudad en relación con la defensa, protección de los recursos naturales y el ambiente del Distrito.
- Proyectar conceptos jurídicos propios de esta agencia del Ministerio Público sobre la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas relacionadas con la promoción, preservación y reserva de los recursos naturales.
- Proyectar los requerimientos, peticiones, solicitudes y diversos actos administrativos, propios del proceso disciplinario, de oficio o a solicitud de parte y por comisión del Personero Distrital.
- Ejercer la vigilancia sobre la conducta de los servidores públicos o particulares conforme al título I capítulo primero de la ley 734 de 2002
- Proyectar los requerimientos y peticiones de oficio o a solicitud de parte a las empresas prestatarias de los servicios públicos domiciliarios sobre la prestación de servicios



- Asesorar a los usuarios para las reclamaciones ante las empresas prestatarias de los servicios públicos domiciliarios, o ante las autoridades competentes
- Organizar campañas educativas de promoción y orientación a la comunidad sobre los derechos como usuarios de los servicios públicos domiciliarios
- Promover la creación y funcionamiento de veedurías ciudadanas y comunitarias
- Apoyar y acompañar a los grupos de asociaciones que desarrollen actividades de veeduría ciudadana y a las autoridades locales que participan directamente en la gestión de vigilancia y control
- Impulsar la creación de los jueces de paz y reconsideración en el Distrito de Barranquilla conforme a la ley 4997 de 1998
- Coordinar visitas a la comunidad con el objeto de identificar la problemática social que afecta y dirigir las inquietudes a las entidades competentes para su atención.
- Servir como veedor en los procesos democráticos que se llevan a cabo en materia de participación ciudadana.
- Promover en la comunidad en general la participación ciudadana, los valores cívicos, derechos ciudadanos y garantías sociales.
- Realizar eventos de capacitación o la búsqueda de espacios para la divulgación de temas propios de los derechos y deberes ciudadanos y de las veedurías ciudadanas
- Asesorar e incentivar a los ciudadanos para que utilicen mecanismos de participación ciudadana como camino útil para construir nuevas y mejores relaciones en la población permitiendo el acceso directo tanto al quehacer de la administración pública, como a su fiscalización y vigilancia.
- Evaluar en forma oportuna y diligente los correctivos que surjan de sus recomendaciones con el fin de hacer eficaz la acción de las veedurías.
- Por delegación directa y/o expresa del Personero Distrital o Personero Auxiliar, ejercer vigilancia sobre los bienes e inmuebles de propiedad del Distrito, incluidos los bienes de uso público, los bienes fiscales y el espacio público.
- Emitir conceptos jurídicos en los procesos de legalización de predios ante la entidad pertinente
- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos comisionados.
- Asistir como agente del ministerio público ante las diferentes inspecciones de policía en donde se trate el tema de espacio público y de bienes inmuebles
- Pactar visitas técnicas a fin de comprobar los hechos relacionados con el espacio público, uso del suelo e infracción de normas urbanas a fin de emitir los conceptos e iniciar las acciones pertinentes
- Practicar visitas a inmuebles de propiedad de damnificados y obras en construcción que realice el Distrito de Barranquilla: colegios, parques, vías, escenarios recreo-deportivos para verificar las condiciones y emitir los conceptos pertinentes.
- Recepcionar las quejas verbales que se presentan en la Personería Distrital De Barranquilla, debiendo dejar constancia escrita del recibo de las mismas
- Las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño de la unidad.

E.3.3- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y trabajadores del Distrito de Barranquilla, verificando que desempeñen debidamente sus deberes, adelantando las investigaciones disciplinarias e imponiendo las sanciones, todo de conformidad con las disposiciones vigentes
- Ejercer la vigilancia sobre la contratación estatal
- Proyectar los autos y las resoluciones que resultaren en ocasión del proceso disciplinario para la firma del Personero Distrital
- Vigilar los procesos disciplinarios que se adelanten en la oficina de control disciplinario de las entidades públicas del orden distrital y entes descentralizados y ejercer, si lo considera, el control preferente
- Llevar a conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictivos que resultaren en ocasión al proceso disciplinario



- Llevar el registro de sanciones disciplinarias aplicadas a los servidores públicos
- Ejercer vigilancia sobre la planeación y el manejo de Hacienda Pública
- Las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de acuerdo con el área de desempeño de la unidad.

CAPITULO III

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES POR CARGO

ARTÍCULO CATORCE: FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS: Establézcanse las funciones y competencias laborales, como también los requisitos para cada uno de los cargos de la Personería Distrital De Barranquilla de la siguiente forma:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Personero Distrital
Código	015
Grado:	
Nº de cargos	1
Dependencia	Personería Distrital de Barranquilla
Naturaleza del cargo	periodo
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por la guarda y promoción de los Derechos Humanos, el ambiente, los recursos naturales, el interés público y la vigilancia para el control de la conducta oficial de los servidores Públicos y así garantizar los Derechos Constitucionales y Legales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
I. COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.	
<p>1. Actuar directamente o a través de sus funcionarios en los procesos civiles, de familia, penales, de policía y en los demás que deba intervenir por mandato de la Ley y a través de apoderado para la defensa de los intereses de la Personería, ante las diferentes instancias judiciales.</p> <p>2. Intervenir en los procesos ante autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.</p> <p>3. Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.</p> <p>4. Con base en el artículo 282 de la Constitución Política, interponer la acción de tutela y asumir la representación del Defensor del Pueblo cuando este último se la delegue.</p>	
II. COMO VEEDOR CIUDADANO.	
<p>5. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.</p> <p>6. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.</p>	



7. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a las que deban dirigirse para la solución de los problemas.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición. Para tales efectos, debe instruir debidamente a quienes deseen presentar una petición, escribir las de quienes no supieran o no pudieran hacerlo y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos de que tratan los títulos I y II del Código Contencioso Administrativo.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean corregidos, investigados o sancionados.
10. Velar por la defensa de los bienes del Distrito y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales de uso público.
11. Exigir de las autoridades Distritales las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica.
12. Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito, verificar que realicen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias respecto de los citados empleados.
13. Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito, y de considerarlo ejercer el poder disciplinario preferente.
14. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime conveniente.
15. Vigilar la actividad relacionada con la Hacienda Pública.

III. COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

16. Divulgar los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
17. Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles políticos y las garantías sociales.
18. Solicitar de los funcionarios de la Rama Judicial los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos.
19. Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas de las personas reclusas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfanatos en el Distrito de Barranquilla.

B. ATRIBUCIONES ESPECIALES.

1. Conformar con funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería grupos programáticos y asignarle las funciones temporales que sean pertinentes.
2. Modificar y adicionar mediante resolución cuando sea necesario, la asignación de funciones en cada una de las unidades y dependencias de la entidad.
3. Dirigir y proyectar las políticas referentes a la administración de personal y manejo y distribución de los recursos financieros.
4. Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con lo dispuesto por la ley.



5. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los empleados de la Personería Distrital de Barranquilla en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley.
6. Ejercer la facultad disciplinaria respecto al personal de sus dependencias en la segunda instancia.
7. Fijar políticas de mejoramiento administrativo, dentro de los parámetros de modernización y asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
8. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
9. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir cabalmente los objetivos de la Personería Distrital de Barranquilla.
10. Presentar a consideración del Concejo, los proyectos de acuerdo que considere convenientes a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Personería y su administración.
11. Presentar informes al Concejo sobre la gestión de la Personería y a las entidades gubernamentales que lo soliciten.
12. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de sus funciones, en procura del cumplimiento de los objetivos de la Personería.
13. Convocar a licitaciones públicas, en los términos que lo establezca la Ley 80 de 1993, a proveedores para la adjudicación de contratos, para garantizar la aplicación de las normas en materia de negociación, contratación y adquisición de suministros y bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la Personería.
14. Fijar políticas de administración que garanticen la ejecución de los planes, programas y/o proyectos que formule en cumplimiento de la misión de la Personería.
15. Las demás que le asigne la Constitución Nacional y la Ley, los Acuerdos Distritales y la Procuraduría General de la Nación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actúa, interviene directamente o a través de sus funcionarios, ante las autoridades judiciales o administrativas, para defender los intereses colectivos, orden jurídico, patrimonio público, derechos y garantías fundamentales.
2. Vela por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las sentencias judiciales, recibiendo quejas y reclamos sobre el ejercicio de las funciones públicas distritales, procurando la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.
3. Vigila el cumplimiento de las funciones de los empleados de la administración distrital, con la finalidad de que se garantice el ejercicio eficiente, diligente y ajustado a la Constitución, Ley y los reglamentos y manuales internos, de los funcionarios del Distrito de Barranquilla.
4. Vigila la efectividad, continuidad de los servicios públicos y la actividad relacionada con la Hacienda Pública, para garantizar la buena prestación de los servicios públicos básicos y la salvaguardia de la adecuada utilización de los recursos públicos.
5. Divulga los Derechos Humanos, recibiendo quejas sobre la violación de los mismos, a efectos de prestar la debida atención a la población en estado de desplazamiento forzado de parte de todas las autoridades del Distrito.



6. Asigna funciones a cada una de las unidades y dependencias de la Personería Distrital, dirigiendo y proyectando políticas de administración de personal, al igual que maneja los recursos financieros, ordenando el gasto de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, de esta forma prestar un mejor servicio a la comunidad y garantizando el cumplimiento de los fines institucionales de la Personería.

8. Presenta los informes correspondientes al Concejo, por medio de proyectos que persiguen garantizar el cumplimiento de las funciones de la Personería Distrital de Barranquilla, con la finalidad de dar cumplimiento al principio administrativo de transparencia y publicidad de las actuaciones públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Debe básicamente conocer las normas constitucionales y principios generales del derecho en general y las disposiciones legales relacionadas con la creación, funciones y demás circunstancias particulares de las Personerías Distritales o Municipales, así como en atención a los fines y competencias de este ente de control, debe conocer la normatividad disciplinarias vigentes y reglamentación sobre derechos humanos nacional e internacional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: - Título profesional de abogado - Título de postgrado	Experiencia: No requiere
---	------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Personero Auxiliar
Código	017
Grado	03
No de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

Personería Auxiliar

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo y a la ejecución de las funciones administrativas propias de la Personería Distrital de Barranquilla, generando compromiso y actitud de los funcionarios del ente de control para el cumplimiento de la misión y la visión de la Personería, servir de apoyo auxiliar al Personero Distrital en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1- Reemplazar al Personero Distrital en los casos de ausencia temporal o impedimento.



2. Ejercer funciones de control interno disciplinario. En cumplimiento del mismo, podrá requerir a los funcionarios de la Personería Distrital para que presenten informes sobre el cumplimiento de las funciones propias de sus cargos y las quejas que en su contra se presenten, así como de las conductas que realicen. Igualmente adelantará los procesos disciplinarios a que haya lugar en contra de los funcionarios y ex - funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla.
4. Llevar el registro de los antecedentes disciplinarios internos de cada uno de los funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla.
5. Organizar el archivo de los actos administrativos expedidos por el Personero Distrital de Barranquilla, llevando para ello los respectivos libros de autos y resoluciones, así como los originales de los mismos.
6. Hacer las comunicaciones y notificaciones ordenadas en los respectivos actos administrativos expedidos por el Personero Distrital que no tengan relación con procesos disciplinarios.
7. Realizar la autenticación de las fotocopias de los originales de los documentos públicos que reposen en las oficinas de la Personería Distrital de Barranquilla.
8. Hacer las comisiones a los funcionarios de la Personería, que estime convenientes para el cabal cumplimiento de las funciones propias de este ente de control.
9. Remitir directamente con el libro de recepción de correspondencia, los documentos presentados ante la Personería que requieren trámite de vigilancia administrativa, respuesta a derechos de petición, iniciación de indagaciones o investigaciones u otros, a los funcionarios de la personería, quienes con su recibo y firma en el libro de recepción se entienden comisionados para atender los mismos.
10. Atender a la comunidad que requiera los servicios de la Personería Distrital de Barranquilla, sirviendo como puente o filtro de comunicación con el despacho del Personero y Personerías Delegadas.
11. Requerir al funcionario encargado del sistema de control interno de la Personería Distrital de Barranquilla para que suministre el informe sobre las actividades realizadas por las Personerías Delegadas, si obedecen a los fines, programas, planes estratégicos de este ente de control.
12. Asesorar al señor Personero en la proyección de los informes de gestión que como representante legal de este organismo de control debe presentar al Honorable Concejo Distrital y al Alcalde Distrital del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
13. Asistir por delegación del señor Personero o en cumplimiento de sus funciones a eventos, reuniones o diligencias administrativas en representación de la entidad.
14. Cumplir con las comisiones que le asigne el Personero Distrital, para la práctica de pruebas, atención a quejas y proyección de actos administrativos.
- 15.- Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fines y programas de la Personería responden a las necesidades institucionales.
2. El control disciplinario interno crea compromiso en los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
3. La atención a la comunidad demuestra que los servicios brindados por la Personería, son el resultado de la fluidez comunicativa que existe entre la Personería Auxiliar y la organización.



4. La asesoría brindada al señor Personero se apoya en los conocimientos aplicados, para lograr el cumplimiento de sus funciones además de las asignadas por él.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

El Personero Auxiliar debe tener conocimientos básicos sobre normas constitucionales, principios generales del derecho, normas sobre alguna materia especializada del derecho, así como ejercer sus funciones aplicando los conocimientos, normas y disposiciones legales vigentes establecidas para la Personería Distrital de Barranquilla.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios: Título profesional en derecho Título de post grado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Experiencia: Experiencia profesional de un (1) año</p> <p>Equivalencias: De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <p>“El título de posgrado en la modalidad de especialización por”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”, 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”.
---	---

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Personería Distrital de Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Distrital

II. AREA FUNCIONAL

Unidad Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo financiero de la organización, formular políticas administrativas y financieras que contribuyan al logro de los objetivos de la Personería Distrital de Barranquilla.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Personero Distrital en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Personería.
2. Garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la Personería Distrital de Barranquilla, asegurando que todas las erogaciones se realicen de conformidad a la normatividad vigente.
3. Preparar el proyecto de presupuesto, el programa anual de caja, los acuerdos de gastos, traslados y demás modificaciones al presupuesto de la Personería.
4. Analizar, evaluar y controlar periódicamente la ejecución presupuestal y proponer las acciones correctivas a que haya lugar.
5. Atender las actividades propias del pago de cuentas de la Personería Distrital, proyectando las órdenes de pago que sean necesarias.
6. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables para la entidad.
7. Garantizar la oportuna y correcta elaboración y presentación de los informes contables, fiscales, financieros, reportes, listados y formularios que se requieran, ante las Contralorías, Contaduría Pública y Distrito.
8. Atender la administración del personal se efectúe de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia de remuneración, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Personería Distrital.
10. Diseñar, implementar y coordinar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, aplicando para ello los procedimientos legales establecidos.
11. Llevar el registro de los contratos que celebre el Personero Distrital y velar por su cumplimiento en los términos que ellos se establezcan.
12. Formular las directrices para la prestación eficaz de los servicios de Vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, comunicaciones, utilización y mantenimiento de los vehículos de la Personería Distrital.
13. Llevar los registros de suministros y elementos del almacén general de la entidad y velar por su custodia y distribución de acuerdo con las necesidades.
14. Formular la política en materia de administración del archivo general de la entidad, constituyéndose en la responsable de su organización y custodia.
15. Planear, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la entidad, atendiendo la prestación eficaz de los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, comunicaciones, reparaciones locativas, utilización y mantenimiento de vehículos, suministro de combustibles, lubricantes y repuestos.
16. Llevar el registro actualizado de los inventarios de los recursos físicos de la entidad.
17. Responder en los términos establecidos por la ley de los derechos de petición de competencia de la Dirección Administrativa.
18. Participar en la definición de los objetivos de corto, mediano y largo plazo tendientes a cumplir la misión institucional.



19. Todas aquellas que se relacionen con el ámbito de sus competencias o, que se encuentren asignadas por la Ley o los reglamentos.

20. Presentar los informes de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Barranquilla, en los plazos establecidos para ello.

21. Las demás funciones que le asigne el Personero Distrital de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas administrativas y financieras en la Personería Distrital de Barranquilla, garantizan la ejecución de proyectos del presupuesto, controlando periódicamente la ejecución de este.

2. La elaboración de los planes y programas contables, garantizan el trabajo con la elaboración de informes requeridos por el Personero.

3. Los proyectos en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

4. Los planes y programas en materia de capacitación del personal, responden a las necesidades de la Personería Distrital de Barranquilla.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

El Director Financiero debe conocer las normas de presupuesto público, contabilidad, finanzas, manejo de tesorería, experiencia en el manejo de personal, manejo de inventario físico y desarrollar conocimientos en el programa de Excel, conocimientos que deben ser aplicados para el buen desarrollo de las funciones asignadas en este manual.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Acreditar título profesional de Administrador Público, Economista, Contador Público o Administrador (a) de empresas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años</p> <p>Equivalencias:</p> <p>De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <p>“El título de posgrado en la modalidad de especialización por”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”, 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”.
--	---

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Personería Distrital de Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Distrital de Barranquilla
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Personería delegada para la guarda, promoción y protección de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover la defensa, guarda y promoción de los Derechos Humanos y protección del interés público y ejercer la vigilancia de la conducta oficial, procurando la buena marcha en la misión de cada una de las Personerías Delegadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de la unidad a su cargo que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</p> <p>2. Mediante expresa delegación del Personero Distrital, interponer recursos, ejercer las facultades establecidas por la Constitución y la Ley en tanto sujeto procesal en calidad de Ministerio Público en y ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos y actividades asignados para su vigilancia, procurando el respeto y vigilancia del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y demás garantías fundamentales.</p> <p>3. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas de orden Distrital y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones disciplinarias e indagaciones a que hubiere lugar, según concepto emitido al despacho del señor Personero.</p> <p>4. Representar a la Personería Distrital de Barranquilla judicial y extrajudicialmente por mandato expreso del señor Personero Distrital, en defensa de los intereses de la entidad.</p> <p>5. Proyectar para la firma del Personero los actos administrativos, comunicaciones y documentos en general.</p> <p>6. Elaborar y presentar informes de gestión mensualmente de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, en medio escrito y magnético.</p> <p>7. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo, deberá dar a conocer a los funcionarios a su cargo los manuales de procedimiento, de trámite a derecho de petición, valores éticos de la entidad.</p> <p>8. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios tanto internos como externos.</p>	



9. Garantizar la adecuada distribución de comisiones y actividades al equipo de trabajo a su cargo.
10. Orientar permanentemente a su grupo de trabajo en las consultas que se requieren para lograr la adecuada solución a las comisiones asignadas.
11. Formular políticas al Personero Distrital encaminadas a la proyección de las acciones públicas y en los asuntos que proponga y le asigne el mismo en las materias que correspondan al Ministerio Público de acuerdo a su misión constitucional y legal en concordancia con las directrices internas, para lo cual podrá disponer del equipo de trabajo y logístico de la unidad.
12. Intervenir en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas administrativas y de capacitación o asesorías, organizadas por la Personería Distrital de Barranquilla o entidades externas de acuerdo con la política y disposición de la ley vigente sobre la materia.
13. Asistir a eventos externos en representación del Personero Distrital, a los cuales se haya comisionado.
14. Cumplir con las comisiones que le asignen el Personero Distrital y el Personero Auxiliar.
15. Reportar al despacho de la Personería Auxiliar cualquier incumplimiento de los deberes y funciones de los cargos de los funcionarios asignados a su delegada.
16. Las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital, de acuerdo con el nivel, naturaleza, la necesidad del servicio y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Personerías Delegadas realizan trabajos, dirigidos a la coordinación y control del trabajo del personal de cada unidad.
2. Se absuelven consultas que correspondan a la especialidad, relacionada con cada Personería Delegada.
3. Las investigaciones desarrolladas son para ejercer acciones, que de acuerdo a la ley procuren la defensa de los derechos e intereses de la comunidad en general.
4. La atención prestada a los usuarios refleja, la excelencia en la calidad del servicio prestado a la comunidad, generando resultados que tienen como objetivo principal el cumplimiento de la visión y la misión de la Personería.
5. Los planes y programas son proyectados para realización de actividades con carácter administrativo, proponiendo la efectividad de la misión constitucional y legal de la Personería.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Los Personeros delegados deben tener un conocimiento amplio de las normas constitucionales, principios generales del derecho, reglamentación sobre los Derechos Humanos nacionales e internacionales, normas que promuevan la protección del interés público, así como las normas de carácter disciplinario vigentes. Debe poseer conocimientos claros y precisos, sobre la reglamentación vigente aplicada a La Personería Distrital de Barranquilla, y de esta manera desarrollar los objetivos esenciales de la organización.



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios: Acreditar título de Abogado (a)</p> <p>Título de post-grado en la modalidad de especialización</p>	<p>Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años.</p> <p>Equivalencias: De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <p>“El título de posgrado en la modalidad de especialización por”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”, 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”.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina de control interno
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de control interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar que el sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Barranquilla, esté debidamente constituido, para que el ejercicio del mismo sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos en el desarrollo de sus funciones.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté debidamente constituido en la entidad y que el ejercicio del mismo sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 	



3. Constatar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el régimen disciplinario se aplique adecuadamente.
4. Verificar que los controles aplicados a cada una de las actividades de la Personería estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y objetivos de la Personería, recomendando los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar y establecer los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se diseñen en la Personería conforme al mandato constitucional y legal.
10. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca de la situación del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.
12. Divulgar y velar por que se cumplan los procedimientos establecidos en cada una de las dependencias de la Personería, debiendo presentar los informes a que haya lugar al señor Personero recomendando las medidas necesarias a tomar.
- 13.- Las demás funciones que le asigne el Personero Distrital por resolución y que guarden relación con la naturaleza del área.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes desarrollados por la oficina Control Interno son elaborados para verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades se encuentren debidamente constituidos, para la evolución de la Personería Distrital de Barranquilla.
2. El apoyo brindado a los directivos es importante para el desarrollo en la toma de decisiones y así obtener los resultados esperados.
- 3.- Los controles aplicados a cada una de las actividades de la Personería, dan como resultado, el cumplimiento de las Leyes, normas, procedimientos, políticas, proyectos y objetivos, generando una cultura de control interno entre los empleados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

El jefe de la Oficina de Control Interno debe poseer un amplio conocimiento de las normas constitucionales, principios generales del derecho, conocer y aplicar las normas de control interno establecidas en las normas vigentes, así como la elaboración de procesos de diseño, implementación y evaluación de dicho proceso.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo



<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Acreditar formación profesional	Experiencia: Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. Equivalencias: No aplica

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Gestión Humana
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director financiero
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Unidad Administrativa y financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender la administración del personal de la Personería Distrital de Barranquilla, realizando planes y programas en materia de bienestar social laboral y capacitación, con el fin de promover el bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño, presentados de acuerdo a las políticas y normas que regulan la materia y de esta manera responder a las necesidades de la Personería Distrital de Barranquilla.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la administración del personal de la Personería Distrital de Barranquilla, asegurando que los nombramientos, remociones, reconocimientos y los demás aspectos referentes a esta temática se adelanten de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cumpliendo con todos los requisitos para ello. 2. Tramitar para la firma del señor Personero Distrital los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones concernientes al manejo del recurso humano de la entidad. 3. Diseñar, implementar y coordinar los procesos de selección e inducción del personal y definir las políticas de ubicación de los funcionarios de acuerdo a sus perfiles y a las necesidades del servicio en las dependencias de la entidad. 4. Asegurar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la Personería, así como la divulgación de los manuales de funciones a todos los funcionarios de la Personería Distrital. 5. Definir y priorizar las necesidades de capacitación para los funcionarios de la Personería, correspondiéndole en tal sentido, seleccionar, divulgar y mantener actualizada la información sobre cursos, seminarios y conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para los servidores de la Personería. 6. Realizar el plan de capacitación para cada vigencia fiscal. 7. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 	



8. Controlar el cumplimiento oportuno de la normatividad referente al régimen salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.
9. Expedir, para su firma y la del Director Financiero, las nóminas de pagos y demás actos administrativos de reconocimiento de obligaciones de tipo laboral de la entidad, así como las planillas de pago de pensión y EPS de los funcionarios.
10. Llevar el registro de las novedades de personal, lo cual deberá remitir oportunamente a la Dirección Financiera para la liquidación de las nóminas.
11. Mantendrá bajo su custodia las hojas de vida de los funcionarios de la entidad, debiendo para tal efecto actualizar y foliar las mismas.
12. Adelantar las afiliaciones y seguimiento a la seguridad social de los funcionarios.
13. Elaborar las planillas de pago para el sistema de pensión y salud de los empleados.
14. Adelantar los trámites relacionados con la provisión de empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, debiendo gestionar todo cuanto sea necesario en cumplimiento de la Ley para proveer empleos por concursos públicos de empleos de carrera, para lo cual deberá ceñirse a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Promover y ejecutar programas de bienestar social en coordinación con entidades públicas o privadas competentes y evaluar el desarrollo de los mismos
16. Intervenir en los conflictos que afecten el clima organizacional de la entidad.
17. Preparar liquidaciones, certificaciones y constancias en el ámbito concerniente a la administración de personal, para su firma y la del Director Financiero.
18. Las demás funciones que le asigne el Director Financiero, el Personero Distrital y el Personero Auxiliar que guarden relación con la naturaleza del área.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación y ejecución, de los planes y programas en materia de administración de personal, se adecuan a las exigencias y necesidades de la Personería Distrital de Barranquilla.
2. Se coordina la correcta evaluación del desempeño de los funcionarios, ubicados en las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla.
3. El bienestar social de la Personería Distrital de Barranquilla es uno de los objetivos esenciales en el manejo y coordinación de la planta de personal.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

El jefe de Oficina debe conocer los planes y programas nacionales de capacitación, debe desarrollar políticas públicas en administración de personal, normas sobre administración de personal, igualmente desarrollar metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de personas - Pensamiento Sistemático - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Acreditar Título profesional de Administrador (a) de Empresas,	Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años. Equivalencias:
--	--



Administrador Público, Psicólogo (a), Ingeniero Industrial.	De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:
Título de postgrado en la modalidad de especialización	“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
	- “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”.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del personero
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar la asesoría jurídica requerida por el Personero y los directivos de la Personería Distrital de Barranquilla.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. En atención a la especial confianza depositada en ellos por el Personeros Distrital de Barranquilla, deberán prestar asesoría institucional, al Personero y a los empleados públicos del nivel directivo de la Personería Distrital de Barranquilla, en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los fines institucionales.</p> <p>2. Proyectar las resoluciones, autos y demás actos administrativos, para la firma del Personero, en los asuntos, procesos disciplinarios, indagaciones, vigilancias administrativas que les sean asignados.</p> <p>3. Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones sobre revocatoria directa que de oficio o a solicitud de parte, este deba resolver.</p> <p>4.-Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones sobre impedimentos y recusaciones que formulen contra los Personeros delegados, que les sean comisionadas.</p> <p>5. Asesorar jurídicamente al Personero Distrital de Barranquilla y a los demás funcionarios del nivel directivo quien lo solicite, para lo cual deberá rendir informes escritos sobre los temas consultados.</p> <p>6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería Distrital en defensa de los intereses de la entidad por mandato expreso del Personero Distrital.</p>	



7. Cumplir las comisiones que le asignen el Personero Distrital y el Personero Auxiliar.
8. Presentar mensualmente informes del cumplimiento de sus funciones al señor Personero Distrital, en medio escrito y magnético.
9. Las demás funciones asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y la necesidad de servicio.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías formuladas al Personero y personal directivo son herramientas fundamentales para la orientación en la toma de decisiones.
2. Las actuaciones o representaciones se hacen en nombre de la Personería Distrital de Barranquilla, con el fin de proteger los intereses de la misma.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Debe tener un conocimiento amplio de las normas constitucionales, principios generales del derecho, normas vigentes sobre la protección de derechos humanos, del interés público y del régimen disciplinario vigente aplicado a los funcionarios públicos; con el fin de brindar asesorías que permitan la correcta viabilidad en los procesos a seguir dentro de la Personería Distrital de Barranquilla.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Acreditar título profesional de Abogado (a) Administrador Público, Administrador (a) de Empresas, Economista, Contador Público, Psicólogo (a) o Sociólogo. Título de postgrado	Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años en el ejercicio de las funciones. Equivalencias: No aplica
---	--

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos,



personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Lograr por medio de la aplicación de conocimientos, principios y técnicas, desarrollar y cumplir con las metas y los objetivos asignados por el Personero Distrital o el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar o de quien ejerza la función directa de jefe inmediato.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión, de acuerdo a la necesidad del servicio, en la Personería Distrital.
3. Intervenir en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades de unidad o grupo de trabajo.
4. Elaborar y presentar informes mensuales al Personero Distrital sobre el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
5. Representar a la Personería Distrital judicial y extrajudicialmente por mandato expreso del señor Personero Distrital de Barranquilla.
6. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con los turnos asignados en diligencias de tipo administrativo y judicial que le asigne quien ejerza las funciones de jefe inmediato.
8. Formular las peticiones que sean pertinentes dentro de los procesos, para los fines del Ministerio Público y velar por su aplicación.
9. Evaluar los informes, consultas o documentos que le sean sometidos para el desarrollo normal de las funciones asignadas.
10. Proyectar los actos administrativos y suscribir los documentos internos que corresponden al ejercicio de sus funciones y competencias, para la firma del señor Personero, en los asuntos que le sean comisionados.
11. Participar en los grupos interdisciplinarios y en el desarrollo de los trabajos a estos asignados.
- 12.- Las demás funciones que asigne el Personero Distrital o quien ejerza la función directa de jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio, el nivel y naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las comisiones que le asigne el Personero o el jefe inmediato, son resultados de la aplicación de conocimientos, principios y técnicas específicas de la profesión, representando a la Personería Distrital, judicial y extra judicialmente.
2. Las evaluaciones de informes y los proyectos de los actos administrativos que han sido presentados, permiten el buen desarrollo de las funciones asignadas, así como la participación en grupos interdisciplinarios, para el buen desarrollo de los trabajos asignados.
3. Los planes, programas y proyectos son desarrollados, aplicando el control sobre estos de acuerdo a las necesidades de la Personería.



VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Debe poseer conocimientos amplios sobre las normas constitucionales, principios generales del derecho, reglamentación sobre derechos humanos nacionales e internacionales, normas de interés público y aquellos relacionados con la conducta oficial y disciplinaria vigente aplicada a los funcionarios públicos, debe tener un amplio conocimiento de la normatividad vigente aplicada a la Personería Distrital de Barranquilla.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios: Acreditar título profesional de Abogado(A), Administrador(A) de empresas, Administrador Público, Ingeniero de Sistemas, Psicólogo (a) o Sociólogo</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años</p> <p>Equivalencias: Las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <p>“El título de posgrado en la modalidad de especialización por”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”, 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”.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado - contador
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Unidad Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Unidad administrativa y financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Lograr por medio de la aplicación de conocimientos, principios y técnicas, desarrollar y cumplir con las metas y los objetivos asignados por el Personero Distrital o el jefe inmediato.</p>	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar o de quien ejerza la función directa de jefe inmediato.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión, de acuerdo a la necesidad del servicio, en la Personería Distrital.
3. Intervenir en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades de unidad o grupo de trabajo.
4. Elaborar y presentar informes mensuales al Personero Distrital sobre el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
5. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones.
6. Proyectar los actos administrativos y suscribir los documentos internos que corresponden al ejercicio de sus funciones y competencias, para la firma del señor Personero, en los asuntos que le sean comisionados.
7. Participar en los grupos interdisciplinarios y en el desarrollo de los trabajos a estos asignados.
8. Elaborar y firmar los balances, llevar los libros de contabilidad, revisar y evaluar los informes contables y todo cuanto se relacione con esta área que se requiera en la Dirección Financiera de la Personería Distrital.
- 9.- Presentar oportunamente los formatos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- 10.- Presentar trimestralmente información financiera y formatos CGN a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
11. Las demás funciones que asigne el Personero Distrital o quien ejerza la función directa de jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio, el nivel y naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las comisiones que le asigne el Personero o el jefe inmediato, son resultados de la aplicación de conocimientos, principios y técnicas específicas de la profesión, representando a la Personería Distrital, judicial y extra judicialmente.
2. Las evaluaciones de informes y los proyectos de los actos administrativos que han sido presentados, permiten el buen desarrollo de las funciones asignadas, así como la participación en grupos interdisciplinarios, para el buen desarrollo de los trabajos asignados.
3. Los planes, programas y proyectos son desarrollados, aplicando el control sobre estos de acuerdo a las necesidades de la Personería.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Debe poseer conocimientos amplios sobre las normas constitucionales, principios generales de la contaduría pública, contabilidad y presupuesto público, liquidación de nómina, prestaciones sociales, sentencias judiciales, seguridad social y amplio conocimiento de la normatividad vigente de la Contaduría General De La Nación



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios: Acreditar título profesional de contador público</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años.</p> <p>Equivalencias: De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <p>“El título de posgrado en la modalidad de especialización por”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”, 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”.
I. IDENTIFICACION	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Naturaleza del cargo:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional universitario - Abogado</p> <p>219</p> <p>01</p> <p>11</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión</p> <p>Carrera Administrativa</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión y de esta forma constituirse al servicio de la Personería Distrital.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión al servicio de la Personería Distrital de Barranquilla.</p>	



2. Asistir al superior inmediato supervisando, coordinando y controlando los programas a realizar en la unidad en la cual se encuentre asignado.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería Distrital de Barranquilla en el desarrollo de sus actividades.
4. Brindar asesoría y capacitación en el área de su desempeño a los usuarios que así lo requieren de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar y tramitar las indagaciones e investigaciones que le sean comisionadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico para la firma del señor Personero Distrital, lo cual deberá remitir con un informe sobre la conveniencia legal y fáctica.
6. Por expresa delegación del Personero Distrital asistir a visitas especiales, mesas de trabajo y eventos que ameriten la presencia del Ministerio Público y que sean de su competencia.
7. Preparar y presentar informes mensuales sobre el desempeño de las funciones asignadas a su cargo.
8. Velar por la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos de la Personería Distrital de Barranquilla.
9. Practicar las visitas a las dependencias conforme a la programación y comisión del respectivo superior de la unidad a la cual se encuentre asignado y las establecidas en los actos administrativos obrantes en los expedientes de vigilancia administrativa, indagaciones e investigaciones disciplinarias.
10. Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico, dentro de los términos establecidos en las mismas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla y Personero Auxiliar de acuerdo con las normas legales, la naturaleza, nivel y el área de desempeño del cargo y la necesidad del servicio.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación de los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión, están encaminadas al servicio de la Personería Distrital.
2. La asistencia al superior inmediato procura el cumplimiento de las normas de la Personería Distrital de Barranquilla.
3. Los informes presentados periódicamente al Personero Distrital, sobre los procesos y actividades realizadas, se hacen con sujeción a los parámetros y normas establecidas por la entidad.
4. La asesoría brindada a los usuarios internos y externos, promueve la excelencia en la atención de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Debe poseer conocimientos amplios con relación al área de su profesión, aplicados en el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo, conocimientos amplios sobre la normatividad vigente, aplicada a la Personería Distrital de Barranquilla, así como manejar teorías, normas, principios, conceptos que debe poseer y comprender para el buen desempeño de las funciones en el cargo y así contribuir al desarrollo de la misión y visión de la organización.



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Acreditar título de Abogado (a)	Experiencia: No requiere experiencia Equivalencias: No aplica

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código:	219
Grado:1	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión y de esta forma constituirse al servicio de la Personería Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión al servicio de la Personería Distrital de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir al superior inmediato supervisando, coordinando y controlando los programas a realizar en la unidad en la cual se encuentre asignado.</p> <p>3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería Distrital de Barranquilla en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4. Brindar asesoría y capacitación en su área del conocimiento a los usuarios que así lo requieren de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>5. Proyectar y tramitar las indagaciones e investigaciones que le sean comisionadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico; de acuerdo a la naturaleza de su profesión, para la firma del señor Personero Distrital.</p>	



6. Por expresa delegación del Personero Distrital asistir a visitas especiales, mesas de trabajo y eventos que ameriten la presencia del Ministerio Público y que sean de su competencia.
7. Preparar y presentar informes mensuales sobre el desempeño de las funciones asignadas a su cargo.
8. Velar por la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos de la Personería Distrital de Barranquilla.
9. Practicar las visitas a las dependencias conforme a la programación y comisión del respectivo superior de la unidad a la cual se encuentre asignado y las establecidas en los actos administrativos obrantes en los expedientes de vigilancia administrativa, indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la naturaleza de su profesión
10. Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico, dentro de los términos establecidos en las mismas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla y Personero Auxiliar de acuerdo con las normas legales, la naturaleza, nivel y el área de desempeño del cargo y la necesidad del servicio.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación de los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión, están encaminadas al servicio de la Personería Distrital.
2. La asistencia al superior inmediato procura el cumplimiento de las normas de la Personería Distrital de Barranquilla.
3. Los informes presentados periódicamente al Personero Distrital, sobre los procesos y actividades realizadas, se hacen con sujeción a los parámetros y normas establecidas por la entidad.
4. La asesoría brindada a los usuarios internos y externos, promueve la excelencia en la atención de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Debe poseer conocimientos amplios con relación al área de su profesión, aplicados en el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo, conocimientos generales sobre la normatividad vigente aplicada a la Personería Distrital de Barranquilla, así como manejar teorías, normas, principios, conceptos que debe poseer y comprender para el buen desempeño de las funciones en el cargo y así contribuir al desarrollo de la misión y visión de la organización.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios: Acreditar título profesional de: comunicador social, comunicador social-periodista, comunicador social y periodista, psicólogo (a), sociólogo, Trabajador Social,</p>	<p>Experiencia: No requiere Experiencia Equivalencias: No aplica</p>
---	--



Administrador (a) de empresas o contador público	
--	--

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Debe aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión participando en el análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendación de las acciones, con el fin de lograr los objetivos de la unidad a la que pertenezca, dentro de la Personería Distrital de Barranquilla.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas específicas de su profesión al servicio de la Personería Distrital de Barranquilla.
2. Asistir al superior inmediato supervisando, coordinando y controlando los programas a realizar en la unidad en la cual se encuentre asignado.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería Distrital de Barranquilla en el desarrollo de sus actividades.
4. Brindar asesoría y capacitación en el área de su desempeño a los usuarios que así lo requieren de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar y tramitar las indagaciones e investigaciones que le sean comisionadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico para la firma del señor Personero Distrital, lo cual deberá remitir con un informe sobre la conveniencia Legal y fáctica.
6. Por expresa delegación del Personero Distrital asistir a visitas especiales, mesas de trabajo y eventos que ameriten la presencia del Ministerio Público y que sean de su competencia.
7. Preparar y presentar informes mensuales sobre el desempeño de las funciones asignadas a su cargo.
8. Velar por la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos de la Personería Distrital de Barranquilla.
9. Practicar las visitas a las dependencias conforme a la programación y comisión del respectivo superior de la unidad a la cual se encuentre asignado y las establecidas en los actos administrativos



obrantes en los expedientes de vigilancia administrativa, indagaciones e investigaciones disciplinarias.

10. Cumplir con las comisiones asignadas por el Personero Distrital, Personero Auxiliar y superior jerárquico, dentro de los términos establecidos en las mismas.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla y Personero Auxiliar de acuerdo con las normas legales, la naturaleza, nivel y el área de desempeño del cargo y la necesidad del servicio.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación como sujeto procesal, frente a las autoridades judiciales y administrativas como representante del Ministerio Público, dan como resultado la protección de los Derechos Humanos, patrimonio público y demás garantías fundamentales.

2. El seguimiento y participación en las investigaciones y proyectos, están encaminadas al perfeccionamiento de las acciones, que persiguen el logro de los objetivos y metas de la unidad donde se encuentre ubicado.

3. El cumplimiento de las de las normas de la Personería Distrital de Barranquilla es uno de los objetivos principales en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la Ley y la Constitución.

4. La representación ejercida en nombre de la Personería Distrital de Barranquilla, tiene como objetivo la preservación del respeto a los usuarios de la entidad, haciendo cumplir las normas de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Debe poseer conocimientos amplios con relación al área de su profesión, aplicados en el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo, conocimientos amplios sobre la normatividad vigente, aplicada a la Personería Distrital de Barranquilla, así como manejar teorías, normas, principios, conceptos que debe poseer y comprender para el buen desempeño de las funciones en el cargo y así contribuir al desarrollo de la misión y visión de la organización.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Acreditar título profesional de Abogado (a), psicólogo (a), Sociólogo, Trabajador Social; administrador (a) de empresas, contador público

Experiencia:
Experiencia profesional de dos (2) años.

Equivalencias:
No aplica



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, llevar, entregar y mantener actualizados los trabajos que le sean asignados para la correcta ejecución de las funciones asignada a cada una de las personerías delegadas o áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los trabajos que le sean asignados para la correcta ejecución de sus funciones. 2. Realizar y entregar los diferentes trabajos asignados de acuerdo a las especificaciones dadas. 3. Practicar las diligencias necesarias para el normal desarrollo de los casos, de acuerdo a las actividades encomendadas que guarden relación con el área de su desempeño y entregar los informes respectivos. 5. Aplicar las recomendaciones correctivas necesarias que sobre su área de trabajo haya emitido la oficina de Control Interno a las demás unidades competentes. 6. Preparar los informes y documentos que se requieran para el normal desarrollo de las funciones del cargo en la dependencia a la cual se encuentre asignado. 7. Orientar a los usuarios suministrando información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Personero Distrital de Barranquilla, Personero Auxiliar o Jefe Inmediato, en relación con la proyección de documentos, recepción de quejas, transcripción de actos administrativos de acuerdo a la necesidad del servicio. 9. Llevar el archivo general de la dependencia a la cual esté asignado, conforme a las comisiones emanadas del Jefe Inmediato. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo brindado a las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados. 2. La aplicación de recomendaciones y correctivos en el desarrollo del trabajo, es llevado según los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno. 	



VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos técnicos, tecnológicos específicos en el área a desempeñar, desarrollarlos y aplicarlos a las funciones asignadas, suministrando la información requerida por su jefe inmediato.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Acreditar título de formación técnica profesional o tecnológica en los Núcleos Básico de: Derecho y afines, contaduría pública, administración, ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia laboral de un (1) año. <p>- Equivalencias:</p> <p>De las establecidas en el artículo 25 de la ley 785 de 2005, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “El 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 año de educación superior por un año de experiencia y viceversa o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos”

I. IDENTIFICACION	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p> <p>Naturaleza del cargo:</p>	<p>Asistencial</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>407</p> <p>02</p> <p>6</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.</p>	



III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el trabajo asignado, revisando, clasificando, controlando, la labor realizada, dando como resultado el desarrollo de actividades propias de las funciones asignadas por el jefe inmediato, generando confianza en la búsqueda de resultados positivos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la entidad, conforme con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>2. Realizar el trabajo efectuando una distribución del mismo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>3. Desarrollar las actividades propias de oficina como transcripciones a máquina y/o computador, elaborando documentos tales como oficio, memorandos, autos, informes secretariales, citaciones y las demás que le sean asignadas en razón con el desempeño de sus funciones.</p> <p>4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, físicos y de los demás elementos de oficina colocados a su disposición para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>5. Velar por la excelencia en la atención a usuarios tanto internos como externos de la Personería Distrital de Barranquilla.</p> <p>6. Suministrar al jefe inmediato toda la información relacionada con inconsistencias o anomalías presentadas en los asuntos, elementos o documentos encomendados.</p> <p>7. Orientar a los usuarios suministrando información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas Legales y el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y la necesidad del servicio.</p>	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. El apoyo brindado a las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla, según el desarrollo de sus funciones, se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados.</p> <p>2. Se aplica las recomendaciones y correctivos, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos secundarios, técnicas de archivo, clases de documentos, sistema de gestión documental institucional, software de archivo e informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral Equivalencias: No aplica

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el trabajo asignado, revisando, clasificando, controlando, la labor realizada; dando como resultado el desarrollo de actividades propias de sus funciones, generando confianza en la búsqueda de resultados laborales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la entidad, conforme con las normas y procedimientos respectivos. 2. Realizar el trabajo efectuando una distribución del mismo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Desarrollar las actividades propias de oficina, transcripciones a máquina y/o computador, elaborando documentos tales como: oficio, memorandos, autos, informes secretariales, citaciones y las demás que le sean asignadas en razón con el desempeño de sus funciones. 4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, físicos y de los demás elementos de oficina colocados a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 5. Velar por la excelencia en la atención a usuarios tanto internos como externos de la Personería Distrital de Barranquilla. 6. Suministrar al jefe inmediato toda la información relacionada con inconsistencias o anomalías presentadas en los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. Orientar a los usuarios suministrando información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 	



9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y la necesidad del servicio.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El apoyo brindado a las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla, según el desarrollo de sus funciones, se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados.	
2.- Se aplica las recomendaciones y correctivos, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos secundarios, técnicas de archivo, clases de documentos, sistema de gestión documental institucional, software de archivo e informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral Equivalencias: No aplica

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el trabajo asignado, revisando, clasificando, controlando, la labor realizada; dando como resultado el desarrollo de actividades propias de sus funciones, generando confianza en la búsqueda de resultados.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la entidad, conforme con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Realizar el trabajo efectuando una distribución del mismo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	



3. Desarrollar las actividades propias de oficina, transcripciones a máquina y/o computador, elaborando documentos tales como: oficio, memorandos, autos, informes secretariales, citaciones y las demás que le sean asignadas en razón con el desempeño de sus funciones.
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, físicos y de los demás elementos de oficina colocados a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Velar por la excelencia en la atención a usuarios tanto internos como externos de la Personería Distrital de Barranquilla.
6. Suministrar al jefe inmediato toda la información relacionada con inconsistencias o anomalías presentadas en los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Orientar a los usuarios suministrando información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y la necesidad del servicio.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado a las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla, según el desarrollo de sus funciones, se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados.
2. Se aplica las recomendaciones y correctivos, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos secundarios, técnicas de archivo, clases de documentos, sistema de gestión documental institucional, software de archivo e informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral Equivalencias: No aplica
---	---





I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el trabajo asignado, garantizando el desarrollo de las actividades desarrolladas, labores manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por los equipos, herramientas y bienes que tenga bajo su custodia para la ejecución de las actividades encomendadas. 2. Garantizar la utilización adecuada de los recursos técnicos y económicos, que se pongan a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas. 3. Recibir instrucciones de su superior inmediato sobre la distribución y ejecución de las labores asignadas. 4. Atender las órdenes de sus superiores que posibiliten las labores asignadas. 5. Solicitar oportunamente los elementos para la ejecución de sus funciones. 6. Las demás funciones que le asigne el Personero Distrital o quien ejerza la supervisión inmediata y que guarden relación con la naturaleza del cargo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo brindado a las diferentes Dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla, se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados 2. Se aplican las recomendaciones y correctivos, en el desarrollo de las funciones, aplicando los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de educación básica primaria, principios básicos de organización para el desarrollo de las actividades asignadas en el cargo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración



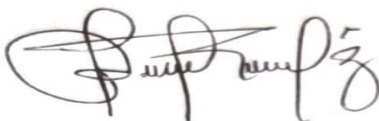
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia: Un año de experiencia laboral Equivalencias: No aplica

Artículo 15. 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 funciones aquí establecidas.

Artículo 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Barranquilla, DEIP, 6 de agosto de 2020

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



LUIS RICARDO RAMOS SANCHEZ
 Personero Distrital De Barranquilla, DEIP (E)

Proyectó: Hugo Castillo Castillo – Asesor Externo



Revisó: María Villamil Suárez- J-O-G.H

