

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

INTRODUCCIÓN

La Personería de Montería es un órgano de control territorial que cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. Como Ministerio Público y de acuerdo al artículo 118 de la Constitución Política le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Para el desarrollo de su función misional la Personería de Montería cuenta con una planta de personal conformada por el Personero Municipal, tres Personeras Delegadas, un Profesional Universitario y una Secretaria.

Por medio del presente manual se busca obtener una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Montería; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es importante destacar que la última versión del presente manual fue adoptada mediante Resolución 0427 de 2012, por medio de la cual se ajustaron los grados de los Personeros Delegados de conformidad Al acuerdo

039 de 12 de diciembre de 2012 del Concejo Municipal de Montería, dentro del cual se fijó la nomenclatura y clasificación de las distintas categorías para cada uno de los empleos de la Personería Municipal de Montería.

Desde el año de la última actualización del Manual a la fecha han entrado en vigencia nuevas normas tales como el Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015, entre otros; tendientes a modernizar las entidades del estado y llevar la administración pública a un mejor desempeño. Igualmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP emitió en el año 2015 una nueva Guía Para Establecer o Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

De acuerdo a estos nuevos lineamientos y en aras de buscar la mejora continua de los procesos institucionales, la Personería de Montería realiza la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

MARCO LEGAL

Las normas aplicables al Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Personería de Montería se detallan a continuación:

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	AÑO
DECRETO	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	2015
DECRETO	2484	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005	2014
DECRETO	2539	por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005	2005
LEY	785	por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	2005
LEY	909	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	2004

OBJETIVO

Establecer una guía que permita describir detalladamente cada uno de los empleos de la planta de personal de la Personería de Montería.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir la identificación de los empleos establecidos en la planta de personal de la Personería de Montería.
- Actualizar y consolidar las funciones para cada uno de los empleos de la planta de personal de acuerdo a las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y en la Guía Para Establecer o Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Establecer los requisitos de idoneidad (estudios y experiencia) requeridos para acceder a los empleos de la planta de personal de la Personería de Montería.

ALCANCE

El presente manual abarca la caracterización de cada uno de los empleos vinculados a la planta de personal de la Personería de Montería.

RESPONSABLE

El Personero Municipal de Montería es responsable de mantener el presente manual actualizado conforme a los cambios internos de la entidad y externos de acuerdo a la normatividad aplicable.

A CERCA DE LA PERSONERIA DE MONTERIA

ROL INSTITUCIONAL

La Personería de Montería es un órgano de control territorial que cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. Como Ministerio Público y de acuerdo al artículo 118 de la Constitución Política le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

La postura institucional para el periodo marzo de 2016 a febrero de 2019, estará orientada a la protección de los derechos de los monterianos, mediante acciones constitucionales y legales, que garanticen el bienestar de la comunidad.

A la actuación preventiva en la ejecución de lo público, vigilando el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones constitucionales y judiciales a las que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución, así como también vigilando el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales

Y finalmente, será vigilante y diligente en resolver las problemáticas de todos los monterianos, intermediando y atendiendo todas las solicitudes.

MISIÓN

Como representante del Ministerio Público, la Personería de Montería centrará todo su accionar en la promoción y protección de los derechos humanos de la comunidad monteriana, defendiendo sus intereses, garantizando una labor íntegra y transparente y promocionando la prevención como la herramienta de intervención más efectiva para el actuar en lo público, y propiciando la integración efectiva de las víctimas del conflicto armado como actores fundamentales para la construcción de una sociedad más incluyente.

VISIÓN

Para febrero de 2020, la Personería de Montería será reconocida como un ente que lucha y trabaja con compromiso por la participación e integración ciudadana, bajo los ejes centrales de la promoción y protección de los derechos humanos, la vigilancia y control de lo público, la defensa de los derechos de lo más vulnerables entre ellos las víctimas, los niños, las mujeres y los detenidos en las cárceles. Así mismo, será ejemplo de probidad y transparencia en el manejo de los recursos institucionales y

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

líder en la promoción de la paz y la reconciliación municipal y departamental.

DEL ACTUAR Y LA CULTURA INSTITUCIONAL

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos estratégicos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, y en consecuencia deben ser compartidos por todos los funcionarios de la Personería de Montería.

- Transparencia. Garantía del actuar administrativo y misional acorde a los intereses generales
- Responsabilidad. Cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a la entidad.
- Probidad. Honestidad y eficiencia en el manejo de los asuntos de la entidad.
- Cultura de servicio. Disposición de servir a los usuarios con eficiencia, calidad y calidez.
- Prudencia. Adelantarse a las circunstancias, actuar con decoro.
- Flexibilidad. Adaptarse rápidamente al entorno.
- Justicia. Actuar bajo el marco legal aplicable.
- Compromiso. Ir más allá de lo esperado, actuar entregando toda la capacidad.
- Solidaridad. Ser empáticos para sumir como propias las demandas de otros.
- Respeto. Tratar humanamente a las personas.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE ACTUACIÓN

Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como normas rectoras

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

La Constitución y la Ley dirigen los derechos y objetivos de la comunidad, por ello la Personería de Montería, acoge en la presente declaración los siguientes principios:

El interés general prevalece sobre el interés particular. La Personería de Montería, actuará siempre con la premisa de que el interés general prima sobre el particular, lo que garantiza el bien común.

El cuidado de la vida en todas sus formas. La protección de la vida es el principio máximo de actuación, fundamentado en el compromiso por la protección de los derechos humanos de cada integrante de la comunidad.

El patrimonio público es de la comunidad. La Personería de Montería actuará teniendo como principio que los recursos y bienes a su cargo son sagrados, por lo tanto, su manejo será de forma honesta, responsable y transparente.

La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión. La Personería de Montería dará a conocer a través de mecanismos de rendición de cuentas la información de su gestión, garantizando a todos los grupos de interés el seguimiento a la gestión y a la oferta de servicios institucional.

La participación ciudadana como mecanismo de apoyo al control social. La Personería de Montería orientará su actuar apoyándose en la comunidad para ejercer control eficaz como Ministerio Público.

Actuar con eficacia. La Personería de Montería velará por el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de los objetivos institucionales.

Celeridad. Las actuaciones de la Personería de Montería se caracterizarán por la gestión eficiente de los procedimientos, evitando trámites innecesarios, o dilataciones en la atención de los usuarios, proveedores,

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

servidores públicos, acreedores, las entidades públicas y privadas y el medio social en el que se desarrolla.

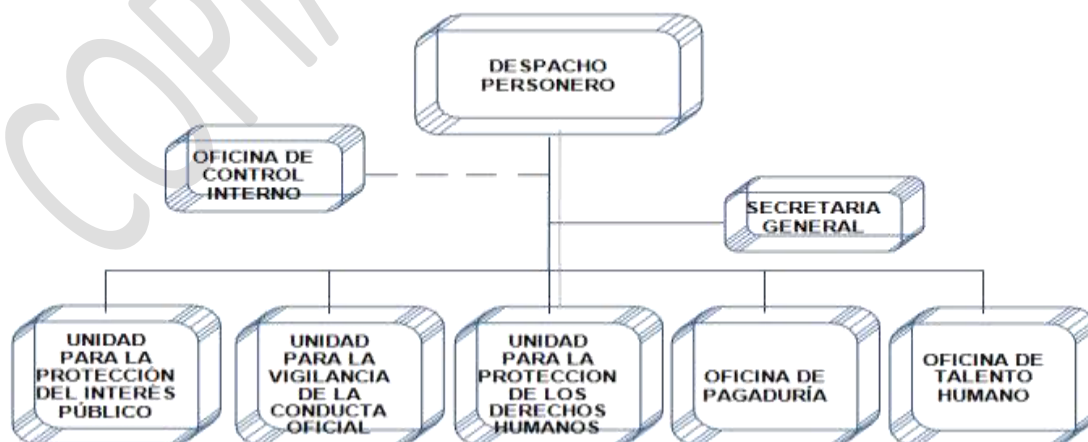
Imparcialidad. Todos los grupos de interés, personas naturales o jurídicas que utilicen los servicios o tengan relaciones con la Personería de Montería, no podrán sentirse afectados en sus intereses o ser objeto de discriminación.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Personería de Montería se encuentra conformada por seis cargos, los cuales se presentan a continuación:

NIVEL DIRECTIVO			
NOMBRE	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
Personero Municipal	1	015	02
Personero Delegado	3	040	03
NIVEL PROFESIONAL			
NOMBRE	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
Profesional Universitario	1	219	03
NIVEL ASISTENCIAL			
NOMBRE	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
Secretario	1	440	04

ORGANIGRAMA



Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

RESOLUCIÓN 0444 DE 2016 **12 DE DICIEMBRE DE 2016**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de personal de la Personería de Montería”

El Personero Municipal de Montería en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que la Personería Municipal de Montería adopto mediante la Resolución No 484 de 30 de diciembre de 2004, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Personería Municipal de Montería.

Que mediante Resolución No 0038 de 30 de enero de 2006 y No 052 de 22 de febrero se ajustó según requerimientos normativos y de Control Interno respectivamente, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Personería Municipal de Montería.

Que mediante el Acuerdo 039 de 12 de diciembre de 2012 del Concejo Municipal de Montería, se fijó la nomenclatura y clasificación de las

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

distintas categorías para cada uno de los empleos de la Personería Municipal de Montería para la vigencia fiscal 2013.

Que mediante Resolución No 0427 de 2012 se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Montería de acuerdo a la nomenclatura y clasificación fijadas para cada uno de los empleos de la Personería de Montería.

Que el Decreto 2484 de 2014 por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 785 de 2005, ordena la actualización de los Manuales de Funciones a las entidades del nivel territorial, que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que a su vez el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.3.9 Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Señala que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

RESOLVE

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Montería fijada por la Resolución No. 0427 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Personería Municipal de Montería, así:

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Personero Municipal
Código	015
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato	N.A.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería de Montería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Guardar y promover los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta de quienes desempeñan funciones públicas de acuerdo a la Constitución y la Ley	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiendo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales. 5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación,

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Disciplinario

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Servicios Públicos Domiciliarios
- Gerencia Pública
- Contratación Estatal
- Participación Ciudadana
- Informática Básica (Word, Excel)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Requiere Tarjeta Profesional.	No requiere. (Ley 1551 de 2012, Artículo 35)

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Personero Delegado
Código	040
Grado	03
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad de Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Guardar y promover los derechos humanos, orientar y asesorar a la población víctima del conflicto armado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes estratégicos y de acción de acuerdo al área específica o unidad administrativa a la cual representa. 2. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión ante el señor Personero. 3. Elaborar y proyectar programas para la difusión de los derechos humanos y velar por la defensa de los derechos humanos de los ciudadanos. 4. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos. 5. Instruir y asesorar debidamente a toda persona que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición, queja o reclamo en el ejercicio de sus derechos. 6. Atender, acompañar y asesorar a la comunidad sobre el ejercicio del derecho a la salud. 7. Realizar visitas periódicas de seguimiento a la calidad del servicio prestado por los centros de salud, empresas promotoras de salud y hospitales. 8. Atender y asesorar a la comunidad para la interposición o el uso de mecanismos jurídicos tales como: derecho de petición, acción pública de tutela, acción popular, acción de grupo, incidentes de desacato, impugnaciones y cualquier otro recurso jurídico disponible dentro del marco legal aplicable. 9. Vigilar permanente la protección y restablecimiento de los derechos humanos. 10. Atender y orientar a la comunidad desplazada y víctimas del conflicto armado.	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

11. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
12. Participar e integrar los diferentes comités con las organizaciones encargadas de la vigilancia de los derechos humanos, ya sean del orden municipal, departamental o nacional.
13. Intervenir en los procesos de policía por solicitud del señor personero, cuando se considere conveniente o cuando sea solicitado por el contraventor o el perjudicado con la contravención.
14. Cumplir las funciones de Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales municipales y de los fiscales delegados ante los jueces municipales, sin perjuicio de que las mismas sean asumidas directamente por funcionarios de la procuraduría General de la nación.
15. Notificarse en las providencias que se dicten en la Unidad de Patrimonio Económico y las que se dicten en los Juzgados Penales Municipales.
16. Atender las comisiones que por competencia de la Unidad o por la naturaleza de sus funciones designe el Personero Municipal.
17. Brindar apoyo a los programas institucionales que se encuentren incluidos dentro del marco estratégico de la entidad.
18. Velar por la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.
19. Brindar apoyo al mantenimiento y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
20. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
21. Desempeñar las funciones asignadas por el Personero Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Policía
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Derecho de Familia
- Resolución de Conflictos
- Participación Ciudadana
- Informática Básica (Word, Excel)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

• Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Requiere Tarjeta Profesional.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Personero Delegado
Código	040
Grado	03
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad de Interés Público
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Para la Protección del Interés Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
1. Ejecutar las políticas, planes estratégicos y de acción de acuerdo al área específica o unidad administrativa a la cual representa. 2. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión ante el señor Personero. 3. Velar por la protección del interés general e interés público de la comunidad, el cuidado y conservación del medio ambiente, vigilar a los entes prestadores de servicios públicos y asesorar a la comunidad en asuntos de servicios públicos domiciliarios. 4. Apoyar y colaborar con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas. 5. Instruir y asesorar debidamente a toda persona que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición, queja o reclamo ante las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 6. Atender y asesorar a la comunidad para la interposición o el uso de mecanismos jurídicos tales como: derecho de petición, acción pública de tutela, acción popular, acción de grupo, incidentes de desacato, impugnaciones y cualquier otro recurso jurídico disponible dentro del marco legal aplicable. 7. Interponer requerimientos cuando se amerite ante las diferentes entidades prestadoras de servicios públicos. 8. Brindar asesoría y orientación a la comunidad en las diferentes ramas del derecho (Familia, Notarial, Laboral, Civil, entre otras). 9. Brindar asesoría, orientación y acompañamiento a las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal de la ciudad de Montería para el correcto ejercicio de sus deberes y derechos. 10. Promover la participación ciudadana como mecanismo de control en la ciudad de Montería. 11. Organizar y ejecutar las elecciones del Comité Permanente de	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Estratificación Socioeconómica de la Ciudad de Montería.

12. Cumplir las funciones de Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales municipales y de los fiscales delegados ante los jueces municipales, sin perjuicio de que las mismas sean asumidas directamente por funcionarios de la procuraduría General de la nación.
13. Notificarse en las providencias que se dicten en la Unidad de Patrimonio Económico y las que se dicten en los Juzgados Penales Municipales.
14. Atender las comisiones que por competencia de la Unidad o por la naturaleza de sus funciones designe el Personero Municipal.
15. Brindar apoyo a los programas institucionales que se encuentren incluidos dentro del marco estratégico de la entidad.
16. Velar por la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.
17. Brindar apoyo al mantenimiento y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
18. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
19. Desempeñar las funciones asignadas por el Personero Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre la Comunidad y la administración municipal para promover la participación ciudadana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Policía
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Derecho de Familia
- Derecho Civil, Procesal Civil y Comercial
- Resolución de Conflictos
- Participación Ciudadana
- Informática Básica (Word, Excel)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

• Compromiso con la Organización	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Requiere Tarjeta Profesional.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Personero Delegado
Código	040
Grado	03
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad Vigilancia de la Conducta Oficial
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Para la Vigilancia de la Conducta Oficial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de la ciudad de Montería y gestionar los procesos disciplinarios que adelante la Personería de Montería en el ejercicio como Ministerio Público	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes estratégicos y de acción de acuerdo al área específica o unidad administrativa a la cual representa. 2. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión ante el señor Personero. 3. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes bajo la súper-vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. 4. Practicar visitas ordinarias y extraordinarias en las diferentes oficinas del orden municipal, sobre las cuales se ejerce vigilancia. 5. Velar porque la conducta de los servidores judiciales se ajuste a la ley, hacer las denuncias correspondientes cuando infrinjan sus obligaciones constitucionales y legales. 6. Avocar de oficio, a solicitud o por delegación del personero Municipal las investigaciones disciplinarias que se inicien, continúen o adelanten contra los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo a la aplicación del poder disciplinario preferente que se tiene por mandato legal. 7. Avocar los procesos que la Procuraduría General de la Nación, a su juicio, pueda delegar en las personerías por competencia con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- municipio.
8. Iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia del órgano de control disciplinario interno de la administración municipal.
 9. Mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona, podrá avocar el conocimiento de aquellos asuntos que se tramitan internamente en las demás dependencias de control disciplinario.
 10. Declarar la nulidad de lo actuado cuando en cualquier estado de la investigación disciplinaria se advierta la existencia de alguna causal de nulidad prevista en el Código Único Disciplinario, avocando la investigación procedente de otro ente o funcionario.
 11. Averiguar e investigar los hechos informados por particulares o servidores públicos ante la personería con el fin de tomar decisiones sobre la apertura de una indagación preliminar o investigación disciplinaria.
 12. Iniciar las indagaciones preliminares cada vez que se tenga duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria o sobre la ocurrencia de la conducta.
 13. Inhibirse de iniciar actuación alguna cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia.
 14. Culminar las indagaciones disciplinarias iniciadas sin excederse de seis (6) meses, proyectando ante el personero Municipal los respectivos autos de archivo definitivo o de apertura.
 15. Iniciar las investigaciones disciplinarias cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.
 16. Realizar la investigación disciplinaria en el término estipulado en el Código Único Disciplinario, proyectando el auto de formulación de pliego de cargos o archivo de la actuación, según corresponda.
 17. Cumplir las funciones de Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales municipales y de los fiscales delegados ante los jueces municipales, sin perjuicio de que las mismas sean asumidas directamente por funcionarios de la procuraduría General de la nación.
 18. Notificarse en las providencias que se dicten en la Unidad de Patrimonio Económico y las que se dicten en los Juzgados Penales Municipales.
 19. Atender las comisiones que por competencia de la Unidad o por

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

la naturaleza de sus funciones designe el Personero Municipal. 20. Brindar apoyo a los programas institucionales que se encuentren incluidos dentro del marco estratégico de la entidad. 21. Velar por la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional. 22. Brindar apoyo al mantenimiento y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 23. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 24. Desempeñar las funciones asignadas por el Personero Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
• Derecho Administrativo • Derecho Penal • Derecho Disciplinario • Resolución de Conflictos • Informática Básica (Word, Excel)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Requiere Tarjeta Profesional.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Pagaduría
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al Personero Municipal en la ejecución presupuestal, asesorándolo con base en el marco legal aplicable de presupuesto y contabilidad pública, realizar los pagos de acuerdo a los compromisos y obligaciones adquiridos por la Personería de Montería en el cumplimiento de su misión y velar por el cuidado y conservación de los bienes de la entidad, así como la administración del almacén	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, coordinar y vigilar las políticas, planes y proyectos que en materia de presupuesto y área financiera desarrolle la Personería de Montería. 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a las directrices del Personero Municipal. 3. Expedir los Registros Presupuestales de acuerdo a los requerimientos y compromisos adquiridos. 4. Recibir los ingresos de la Personería Municipal y efectuar el pago de los gastos y servicios autorizados por el Personero, emitiendo los respectivos comprobantes. 5. Abrir en los bancos las cuentas respectivas y hacer las consignaciones del caso registrándolas en los libros que se llevan para tal efecto en la Personería Municipal y girar los cheques. 6. Liquidar y pagar las nóminas de personal efectuando los descuentos legales correspondientes. 7. Cumplir órdenes de embargo judicial de sueldos de los funcionarios de la entidad hasta los montos legales establecidos por la ley. 8. Aceptar las libranzas y las órdenes de descuentos por créditos que los bancos, cooperativas y otras entidades concedan a los funcionarios de la entidad. 9. Explicar ante los jueces y las entidades de crédito cuando las órdenes de embargo o descuentos no puedan ser atendidas por razones de	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

carácter legal.

10. Rendir cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos de los fondos institucionales conforme a las leyes vigentes.
11. Rendir los respectivos informes financieros estipulados en la ley ante los entes de control.
12. Suministrar toda la información financiera, contable y presupuestal de acuerdo a las directrices emitidas por el Personero Municipal.
13. Responder por el control, secuencia, archivo y elaboración de las Resoluciones que se emitan en la personería Municipal y su respectiva enumeración.
14. Llevar control sobre el inventario de activo fijo o de bienes de la Personería de Montería.
15. Llevar control sobre los requerimientos y necesidades en materia de papelería, cafetería y aseo.
16. Brindar apoyo a los programas institucionales que se encuentren incluidos dentro del marco estratégico de la entidad.
17. Velar por la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.
18. Brindar apoyo al mantenimiento y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
20. Desempeñar las funciones asignadas por el Personero Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Contabilidad Pública
- Tributario
- Nomina
- Seguridad Social
- Informática Básica (Word, Excel)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en las profesiones que lo requieran.	

COPIA CONTROLADA

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato	Personero Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería de Montería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y orientar al usuario vía electrónica, telefónica o presencial sobre la información institucional que requiera, así como administrar la información de la entidad de acuerdo al Sistema de Gestión Documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y Orientar al usuario que requiera información o servicios de la Personería de Montería. 2. Coordinar y gestionar la correspondencia institucional (recibo, radicado y distribución de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso documental). 3. Redactar y organizar la correspondencia para la firma del Personero Municipal. 4. Administrar y mantener actualizada la agenda del Personero Municipal de acuerdo a los requerimientos establecidos. 5. Mantener control y registro de las comisiones que ordene el Personero a los funcionarios de la entidad. 6. Asistir como Secretaria de los Personeros Delegados a las diligencias Disciplinarias o comisiones que se efectúen en el despacho de la Personería. 7. Gestionar de forma diligente los pedidos y requerimientos de útiles de oficina y consumibles para el normal funcionamiento de las dependencias de la Personería de Montería, de acuerdo al inventario de materiales de la entidad. 8. Brindar apoyo a los programas institucionales que se encuentren incluidos dentro del marco estratégico de la entidad. 9. Liderar la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental Institucional. 10. Brindar apoyo al mantenimiento y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 11. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y	

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

12. Desempeñar las funciones asignadas por el Personero Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Redacción de Texto
- Informática Básica (Word, Excel)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizarlas funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, adjetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

ARTÍCULO TECERO. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales que, como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y del Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las Políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizaciones.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplicar reglas básicas y conceptos complejos de aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Plena, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar, con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los adjetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembros de equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos soluciones.	Ofrecer respuestas alternativas. Aprovechar las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Buscar nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto 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 guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

	cambios en la autoridad competente	puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. Equivalencias entre estudios y experiencia. Para los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Personería Municipal de Montería, de conformidad con el Decreto 785 de 2005, Artículo 25, las equivalencias entre estudio y experiencia quedarán así:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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.

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

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

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

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

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

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

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

ARTÍCULO SEXTO. Comunicación. El Suscrito Personero Municipal 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

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía
NIT. 800.253.846

modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de su aprobación, modifica en lo pertinente a la Resolución No 0427 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería, a los seis (06) días del mes de diciembre del 2016.

FIRMADO EN ORIGINAL
JORGE MARIO GALOFRE RUGELES
Personero Municipal de Montería

Dirección: Calle 31 # 6 – 09

Teléfono: 7 82 48 35

E-mail: persomuni2009@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co