

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

RESOLUCION No. 116

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Villavicencio

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades legales y constitucionales en especial las establecidas en la ley 909 de 2004, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Municipal No 159 del 7 de noviembre de 2012 se estableció la planta de Personal de la Personería Municipal.

Que el artículo 32 del decreto 785 de 2005 faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual específico de Funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Villavicencio, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus servidores públicos con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visionales de la Entidad, de sus valores y objetivos, en procura de contribuir a un mejoramiento permanente de la Institución, de sus servidores y a la materialización de los fines esenciales del Estado.

Que en virtud a lo anterior se hace necesario derogar el actual manual de funciones, adoptado mediante Resolución No. 231 de 2012.

Que a la luz de las anteriores consideraciones y encontrándonos dentro del marco de competencia preceptuado en el decreto ley 785 de 2005, se

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Villavicencio, cuyas funciones deben 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, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DE EMPLEO:	PERSONERO MUNICIPAL
CODIGO:	015
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO
II. FUNCIONES	
Las contempladas en la Constitución Nacional.	

Unmmf

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Las contenidas en la ley 136 de 1994, en especial las del artículo 178 y las demás normas que hagan alusión a su competencia en relación a la función y desempeño del cargo.

Ejercer el poder disciplinario de los procesos que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la entidad Personería Municipal de Villavicencio, en relación con la segunda instancia.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Abogado titulado con postgrado.
- Colombiano por nacimiento
- Ciudadano en ejercicio
- Tarjeta profesional vigente.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASESOR	
DENOMINACION DE EMPLEO:	ASESOR	
CODIGO:	105	
GRADO:	002	
No. DE CARGOS:	1	
DEPENDENCIA:	ASESOR DE DESPACHO	JEFE INMEDIATO:
PERSONERO MUNICIPAL		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero, así como proponer los correctivos necesarios.
3. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
4. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
5. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que deban ser suscritos por el Personero Municipal, con ocasión de las funciones que le competen al Asesor.
6. Preparar los proyectos de Acuerdo para trámite ante el Concejo Municipal, relacionado con el mejoramiento de la eficiencia en la administración municipal a solicitud del Personero Municipal.
7. Conformar el archivo y actualización de las normas legales y reglamentarias que sean de interés de la Personería Municipal y difundirlas.
8. Proyectar las demandas de nulidad contra los acuerdos municipales cuando se evidencie que son inconstitucionales, ilegales o inconvenientes.

mmmp

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

9. Realizar la toma de posesión de cargo a los funcionarios entrantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
10. Resolver las impugnaciones que se realicen contra los vocales elegidos por los usuarios de los Servicios Públicos.
11. Proyectar el informe de rendición anual de gestión de la Personería Municipal al Concejo de la ciudad.
12. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Personería Municipal de Villavicencio.
13. Proyectar y garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Villavicencio, y realizar la publicación del mismo en las diferentes páginas que se establezcan conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Registrar la información correspondiente a la contratación pública de la entidad en el portal Único de contratación o en el sistema que se establezca por parte de las autoridades pertinentes, dentro de los términos que establezca la ley.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
16. Diligenciar los formatos o procedimientos que se establezcan por parte de las diferentes autoridades a las cuales deba remitirse información, cuando se le haya delegado dicha función específica, y remitirla a la Oficina Administrativa y Financiera para su envío.
17. Proyectar el informe de rendición de cuentas de la Personería Municipal.
18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios de la entidad son atendidos en forma oportuna y correcta.
2. El control interno disciplinario se lleva en forma oportuna y dentro de los términos de ley.
3. Las aplicaciones atinentes a la dependencia del GPC se mantienen actualizadas.
4. La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.
5. Los informes presentados al Personero Municipal corresponden efectivamente a las labores desarrolladas.
6. Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales o nacionales, a las funciones legales de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial

cumpla

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CATEGORIA: INFORMACION Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Gobierno Municipal 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Régimen Disciplinario. 4. Contratación Administrativa 5. Régimen Municipal 	
VII. EVIDENCIAS DE PRODUCTO Sistema GPC, Expedientes, libros radicadores	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Abogado titulado - Título de Especialización en derecho - Tarjeta profesional vigente	EXPERIENCIA - Dos (2) años de experiencia Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION		
NIVEL:	ASESOR	
DENOMINACION DE EMPLEO:	ASESOR	
CODIGO:	105	
GRADO:	002	
No. DE CARGOS:	1	
DEPENDENCIA:	ASESOR DE DESPACHO- CONTROL INTERNO	JEFE
INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Asesorar, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno de la Personería para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle. 2. Diseñar políticas y adoptar planes generales para la implementación del control Interno en la Entidad. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en las actividades relacionadas con el control interno. 4. Concertar y cumplir los planes de acción o planes operativos. 5. Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo al jefe inmediato. 6. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades. 		

unmpa

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

7. Asegurar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del acto administrativo por medio del cual se constituye la caja menor de la entidad.
9. Elaborar estrategias de capacitación para implementar una cultura de control y mejoramiento continuo.
10. Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión, para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la Personería, recomendando los ajustes necesarios.
11. Evaluar los controles implementados y proponer actualizaciones y Modificaciones de normas y procedimientos de la Personería en desarrollo del plan de mejoramiento continuo.
12. Vigilar que la información financiera y gerencial sean confiables y oportunas.
13. Elaborar indicadores de gestión que le permitan calificar el trabajo ejecutado por el personal con responsabilidades de control en la Entidad.
14. Asegurar la evaluación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y sugerir los correctivos cuando sea pertinente.
15. Verificar a través de seguimiento que se apliquen las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
16. Realizar auditorías internas.
17. Realizar seguimiento a la implementación del sistema de riesgos en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
19. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
20. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ammy

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

1. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
2. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
3. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control interno para entidades regidas por la Ley 87 de 1993.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
3. Herramientas Informáticas (Excel, Word).

VII. EVIDENCIAS DE PRODUCTO

Sistema GPC, libros radicadores

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario en Derecho o en áreas económicas, administrativas o financieras.

EXPERIENCIA

- UN (1) año de experiencia Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACION DE EMPLEO: JEFE DE OFICINA
CODIGO: 006
GRADO: 002
No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA Y ATENCION AL USUARIO
JEFE INMEDIATO: PERSONERO MUNICIPAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asumir el manejo misional de la entidad, coordinando la atención correcta al usuario, así como los negocios y actividades de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Administrar el portafolio de servicios de la oficina de atención al usuario frente a las acciones

Cummary

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

constitucionales y legales, para lo cual brindara la atención, asesoría, proyección y seguimiento de los requerimientos a efectos de lograr la satisfacción del servicio.

3. Analizar jurídicamente los documentos que deban ser suscritos por el Personero Municipal.
4. Representar judicialmente a la Personería Municipal en los diferentes procesos que se adelanten contra la misma en los despachos judiciales, debiendo intervenir en las diferentes etapas y traslados que se efectúen, en procura de la defensa de la entidad, debiendo realizar el seguimiento permanente frente a los mismos, e informar sobre su estado al Jefe Inmediato.
5. Adelantar las diferentes comisiones asignadas por el despacho y las que provengan de Agencias del Ministerio Público.
6. Realizar la inscripción y actualización de los miembros de las veedurías ciudadanas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, y expedir el respectivo registro de inscripción, incluirlo en el sistema y prestar asesoría y capacitación a las mismas.
7. Asesorar el proceso de creación y registro de Asociaciones y Veedurías cívicas, sociales, culturales, comunitarias, profesionales, juveniles, de beneficencia o utilidad común, etc., mediante las cuales la comunidad ejerce el derecho de participación, vigilancia y control sobre la gestión de los estamentos gubernamentales que desarrollan políticas de Estado.
8. Realizar el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas al personal adscrito a la oficina jurídica y atención al usuario.
9. Analizar los informes de contratación que remiten las entidades descentralizadas del municipio y advertir sobre irregularidades.
10. Asistir a las reuniones y/o comités por designación expresa del Personero.
11. Instaurar las acciones judiciales que sean de su competencia, en los casos que exista fundamento para ello.
12. Sustanciar y proyectar los argumentos, fundamentos legales y fácticos frente a las tutelas, recusaciones, revocatorias directas que eleven en contra de la Personería por el trámite de los procesos disciplinarios.
13. Adelantar el trámite de las comisiones disciplinarias de los servidores públicos de los órdenes nacional y departamental que sean designados por el Procurador General de la Nación.
14. Ejercer el poder disciplinario de conformidad a lo señalado en el artículo 76 de la ley 734 de 2002, llevando a cabo la investigación en primera instancia de todos los procesos que se inicien contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
15. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.
16. Recepcionar las declaraciones y versiones, correspondientes a los diferentes despachos comisorios expedidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario, efectuar las notificaciones que se desprendan de las mismas, así como sus constancias, oficios remisorios y citaciones.
17. Hacer el reparto a las delegadas de vigilancia administrativa, de las actividades, negocios y

curry

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

expedientes que ingresen a la entidad, por sistema GPC, y hacer seguimiento a las mismas.

19. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición, que le corresponde por reparto, instaurado ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le de una oportuna respuesta al usuario.

20. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

21. Representar a la Personería Municipal en los diferentes de comités de seguimiento que sean creados por decisiones judiciales, en donde la Personería haga parte del mismo, a fin de lograr el cumplimiento de las sentencias judiciales proferidas.

22. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, los informes correspondientes a los PIPH.

23. Realizar seguimiento a los Convenios Administrativos que se celebren, con las Instituciones Universitarias, en donde se permita la práctica del Consultorio Jurídico o judicatura a los estudiantes de derecho.

24. Garantizar el funcionamiento del Comité de Conciliación, ejerciendo la Secretaría Técnica.

25. Impulsar, tramitar y proyectar las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad.

26. Intervenir en los procesos judiciales para el otorgamiento de títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica.

27. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios de la entidad son atendidos en forma oportuna y correcta.
2. Los despachos comisorios son tramitados dentro del término señalado.
3. Los diferentes actos administrativos emanados por los Delegados dentro de los expedientes son revisados frente a la aplicabilidad de la normatividad vigente, previo ingreso al despacho.
4. Las comisiones se surten de acuerdo a la directriz impartida y dentro de los términos.
5. Las aplicaciones atinentes a la dependencia del GPC se mantienen actualizadas.
6. Los procesos en contra de la entidad son revisados periódicamente y presentados los recursos o pruebas dentro del término de ley
7. Los seguimientos a los oficios con copia a la Personería, son tramitados dentro del término de ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Cammy

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de Gobierno Municipal
2.	Plan de Ordenamiento Territorial
3.	Régimen Disciplinario.
4.	Contratación Administrativa
5.	Régimen Municipal
VII. EVIDENCIAS DE PRODUCTO	
Sistema GPC, Expedientes, libros radicadores	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Abogado titulado - Título de Especialización en derecho - Tarjeta profesional vigente	- Dos (2) años de experiencia Profesional
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DE EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la oficina Financiera y Administrativa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle. 2. Diseñar y proponer al personero políticas en el área administrativa y financiera, una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento. 3. Ejercer las funciones del área de Talento Humano, dentro de estas, las de jefe de personal de la entidad, proyectando los actos administrativos necesarios y verificando el cumplimiento de las normas sobre la misma, tales como prestaciones sociales, vinculación y desvinculación de personal, expedición de manuales, incentivos, cumplimiento de las normas de carrera administrativa, todo aquello que implique manejo o tramite del personal adscrito a la entidad. 4. Revisar los informes financieros a efectos de establecer su correcta elaboración. 5.-Ejercer las funciones de Jefe de Presupuesto, para tales efectos deberá elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto, disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, giros, activa, pasiva, traslados, entre otros. 6.- Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe 	

Carmona

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Inmediato.

- 7.- Revisar, conceptuar y responder por los documentos que se le asignen.
8. Proyectar el acta administrativo por medio del cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor, así como autorizar los gastos que se efectúen por caja menor, bajo la normatividad para dicha materia.
- 9.- Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la personería municipal para la aprobación de créditos.
- 10.-Atender las diferentes visitas de auditorías que realicen los organismos de control.
11. Expedir copias autenticadas de todos los actos de la Personería Municipal, cuando así o requieran los órganos de control, despachos judiciales o entidades públicas.
12. Efectuar los pagos mediante (chequera- electrónicos), si los documentos soporte reúnen las condiciones exigidas, para lo cual deberá girar y firmar los mismos.
13. Participar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por la personería municipal.
14. Realizar y programar los diferentes eventos del área de talento humano, tales como Bienestar Social, inducción, reinducción, Plan institucional de capacitación y los demás relacionados a dicha área.
15. Coordinar el correcto manejo del sistema de Gestión documental de la entidad.
16. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
17. Coordinar con el Comité de Salud Ocupacional la elaboración de los programas de Salud Ocupacional.
18. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, para la firma del Personero Municipal, previa verificación de que el perfil se ajuste al manual de funciones.
19. Conceder permisos a los funcionarios de la Personería Municipal de Villavicencio, cuando el mismo no supere un día.
20. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se han autorizados por parte de los entes de control, informando de manera anticipada al Personero Municipal, el avance del cumplimiento de los mismos y de las fechas de vencimiento.
21. Manejar la totalidad de los avances que fueran realizados por la Personería Municipal de Villavicencio y proceder a su legalización en los términos que establezca el orden jurídico.
22. Elaborar y enviar los informes correspondientes de su dependencia a los órganos de control y demás autoridades, al igual que remitir a las diferentes autoridades los informes que correspondan su elaboración a otras dependencias.
23. Apoyar al Personero Municipal, en el direccionamiento de las funciones de planeación.

Ummma

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

24. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo del personal se efectúa de una manera correcta, siguiendo la normatividad vigente para cada mini proceso dentro del área. 2. El Presupuesto de la entidad se lleva acorde a la ley General de Presupuesto y acorde a la planeación institucional. 3. Los inventarios generales son realizado bajo la normatividad vigente y dentro del término de ley. 4. El sistema de gestión documental se realiza bajo los parámetros establecidos. 5. Las políticas de talento Humano se realizan bajo las directrices emanadas de los órganos respectivos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
CATEGORIA: Tipo de Entidades Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial
CATEGORIA: INFORMACION Clases: escrita, verbal, virtual y presencial
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Presupuesto. 2. Normas sobre administración pública. 3. Metodologías sobre participación ciudadana 4. Normatividad sobre Administración de Personal
VII. EVIDENCIAS DE PRODUCTO
Sistema GPC, PIMYSIS, cuentas
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS
- Título Profesional en las siguientes áreas: Administración pública, economía, contaduría pública, finanzas, administración de empresas.
EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DE EMPLEO:	PERSONERO DELEGADO
CODIGO:	040
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DESPACHO
JEFE INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL

unmmf

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones de ministerio público por delegación del Personero Municipal en el área para el cual sea asignado.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
EN LO PENAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el software GPC, en todas las funciones que desarrolle. 2. Actuar como agente del ministerio público, ante los juzgados, fiscalías y policía judicial con sede en el municipio y frente a las demás entidades ante las cuales se tenga competencia; ejerciendo vigilancia sobre las actuaciones de los funcionarios que puedan afectar garantías o derechos fundamentales, tanto en el sistema antiguo ley 600 de 2000, como en el nuevo sistema penal acusatorio ley 906 de 2004. 3. Velar porque la conducta de los fiscales, jueces y policía judicial se ajuste a la ley. Deberá denunciarlos penal y disciplinariamente cuando hayan infringida sus obligaciones constitucionales y legales. 4. Notificarse de los autos y demás providencias proferidas por los juzgados penales municipales y fiscalías delegadas, frente a las cuales tenga competencia la entidad, debiendo interponer las acciones y los recursos de ley a que haya lugar. 5. Intervenir en los asuntos que se relacionen con el interés público y en aquellos en que se hubiere actuado como querellante o ejercido la petición especial, asistir e intervenir en las audiencias del sistema penal acusatorio. 6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones impuestas en los casos de conminación, caución, y detención preventiva. 7. Ejercer el control de legalidad a las medidas de aseguramiento proferidas por la Fiscalía General de la Nación y Juzgados Penales Municipales. 8. Asistir como Agente del Ministerio Público a las diligencias de Inspección Judicial, ordenadas por los despachos judiciales y fiscalías para observar el correcto trámite de éstas. 9. Solicitar la acción de revisión a las sentencias ejecutoriadas cuando exista fundamento legal para ello. 10. Asistir a las diligencias programadas por la fiscalía o policía judicial tanto en el sistema antiguo Ley 600 de 2000 y nuevo sistema ley 906 de 2004. 11. Dar trámite a las solicitudes que presente la comunidad y autoridades que requieran nuestra intervención como agentes del ministerio público en la defensa de la sociedad. 12. Dar trámite a solicitudes y derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a temas o asuntos de carácter o índole netamente penal. 13. Realizar capacitaciones referentes al derecho penal. 14. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición, que le corresponde por reparto, instaurado

unmifa

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le de una oportuna respuesta al usuario.

15. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana, conforme al orden establecido por el despacho de manera previa.
16. Presentar las denuncias penales a que haya lugar con ocasión de las conductas penales que sean de conocimiento de la Personería Municipal de Villavicencio.
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el municipio.
3. Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.
4. Adelantar las investigaciones, acogiéndose a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y por la Procuraduría General de la Nación.
5. Exigir a los servidores públicos del municipio, contra los cuales media queja, el cumplimiento con celeridad, imparcialidad, eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones cuando a ello haya lugar.
6. Practicar visitas a las dependencias del municipio, sobre las cuales deba ejercer vigilancia y las especiales que por inconsistencias encontradas se requiera para el seguimiento correspondiente.
7. Iniciar e instruir de oficio las investigaciones disciplinarias correspondientes, cuando los hechos conocidos constituyan faltas.
8. Sustanciar y proyectar la formulación de cargos, sanción o archivo definitivo y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios ante el Personero Municipal.
9. Iniciar oficiosamente el proceso disciplinario contra el servidor público que obstaculice la labor de la vigilancia administrativa.
10. Actuar con estricto cumplimiento de los términos que rigen el proceso disciplinario.
11. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.

avmmp

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

12. Realizar capacitaciones referentes al derecho disciplinario.
13. Conocer de los procesos, investigaciones administrativas o disciplinarias que le comisione el Personero Municipal, al igual que servir como garantes en las diferentes actividades que se requiera.
14. Manejar una base estadística de los procesos en curso, la cual deberá contener entre otros, número de proceso - estado actual del proceso - sujeto disciplinado - quejoso, fecha en que prescribe la acción, la fecha del auto por medio del cual se avoco conocimiento del expediente, la cual deberá ser presentada al despacho de la Oficina Jurídica de la Personería Municipal, cada trimestre.
15. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
16. Avocar conocimiento de las quejas o denuncias que sean remitidas por la Oficina Jurídica, con la mayor celeridad, proyectando el respectivo auto de comisión.
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

EN DERECHOS HUMANOS

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Promocionar y divulgar los derechos humanos en el municipio.
3. Actuar en calidad de Agente del Ministerio Público, en la protección de los derechos humanos en el municipio, de manera especial por aquellos que hacen parte de grupos vulnerables y/o que se encuentren en estado de peligro, abandono o indefensión.
4. Solicitar la información que sobre materia de derechos humanos considere necesarias, para lo cual podrá solicitar información a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal.
5. Proteger los derechos de los condenados, sindicados y transitorios en el establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, salas de reflexión y unidades de tratamiento especial.
6. Elaborar los informes que en materia de derechos humanos deba rendir el Personero Municipal, ante los órganos de control y demás autoridades.
7. Apoyar la atención de la Población desplazada y víctima del conflicto, en la defensa de sus derechos conforme a las normas que vigentes.
8. Mantener actualizado la información correspondiente a la plena identificación de las personas que como "N. N", fallecen en esta jurisdicción, conforme a la información que sea reportada a la Personería Municipal, velando por el cumplimiento de las normas sobre personas fallecidas sin

Comunmp.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

identificación.

9. Realizar requerimientos a los centros de protección de ancianos, indigentes, menores y grupos vulnerables, atendiendo los informes que presente el Profesional Universitario adscrito a dicha dependencia.
10. Elaborar registros estadísticos, y mantener diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en el municipio.
11. Capacitar a los docentes y estudiantes de las instituciones educativas del municipio, frente a temas relacionados con los derechos humanos.
 12. Presentar informes a la Procuraduría General de la Nación Resolución No.128 de abril del 2008, artículo cuarto: "... Se remitirán sin anexos y únicamente vía correo electrónico a la dirección jgomez@procuraduria.gov.co en la primera semana del mes calendario siguiente a aquel en el que se recibió la solicitud de protección de bienes abandonados por la población desplazada a causa de la violencia a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios, el listado de las solicitudes recibidas y remitidas a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo a formato o cuadro adjunto ...".
13. Representar al Personero Municipal, para lo cual deberá asistir e intervenir a los siguientes Comités: Comité Municipal para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos y Minas antipersonales. - Comité de Derechos Humanos del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Villavicencio - Comité Adulto mayor. - Comité de Infancia y Adolescencia. Comité Municipal para la Atención Integral a la población desplazada por la violencia - Comité de apoyo a la Población con Discapacidad, Comité de Seguridad Alimentaria - Comité de Juventudes - Comité de Certificación de Familias en Acción.- Comité de Justicia Transicional y subcomités correspondientes a la ley de víctimas 1448 de 2011.
14. Asistir e intervenir en los Consejos de Disciplina del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Villavicencio, en calidad de garante de los derechos fundamentales y derechos Humanos.
15. Representar al Personero Municipal en el Consejo de Política Social del Municipio en calidad de garante de los derechos fundamentales y humanos en el marco de la Constitucional y legal para implementar la política pública del municipio.
16. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía - URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.
17. Asistir a las reuniones que por reparto correspondan a la Delegada.
 19. Dar trámite a solicitudes y derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública frente a temas o asuntos relacionados con los derechos humanos.
 20. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición y acciones de tutela que le corresponde por reparto, instaurado ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le dé una oportuna respuesta al usuario.
21. Inscribir a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas, para lo cual deberá

unmfa

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

constatar el cumplimiento de los requisitos legales, garantizando la confidencialidad de la información, y resolver las reclamaciones relacionadas con la no inscripción a la mesa.

22. Representar a la Personero Municipal en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia y bienes.
23. Atender los asuntos correspondientes a los Comités Escolar de Convivencia.
24. Realizar seguimiento y reportar al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, los casos que le sean remitidos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
25. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
26. Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa de Participación efectiva de las víctimas y apoyar al Personero Municipal en la elección de las mesas municipales.
27. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

EN VIGILANCIA POLICIVA.

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Actuar en calidad de Agente del Ministerio Público, con base en lo preceptuado en el artículo 178 numeral 7 de la ley 136 de 1994, en los procesos civiles especiales de policía.
3. Intervenir en los procesos de contravenciones comunes y especiales establecidas en el Código Nacional de Policía, cuando la conducta desplegada por el agente de policía o el operador de policía, sea recusada por posibles abusos o acciones que contrarían el respeto del debido proceso y de los derechos inalienables de la persona.
4. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público a solicitud de parte o de oficio, en los procesos que se adelantan en la secretaria de Control Físico con relación al tema del espacio público y control urbano, y hacer uso de las respectivas acciones judiciales o administrativas tendientes a impedir perturbaciones u ocupaciones de bienes fiscales.
5. Incorporar la correspondiente información de los bienes inmuebles que sean del Municipio y reportados a la Personería Municipal. falta serie y subserie.
6. Adelantar las comisiones especiales emanadas del Despacho, ante los diferentes entes y unidades municipales, en la búsqueda de soluciones a problemas concretos de la comunidad.
7. Actuar como garante del debido proceso por solicitud del posible infractor en los procesos contravencionales que se adelanten en las inspecciones de tránsito municipal.
8. Actuar como agente del ministerio publico frente a los procedimientos administrativos

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

adelantados con ocasión al cumplimiento de la ley 232 de 1995.

9. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.

10. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.

11. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición y acciones de tutela, que le corresponde por reparto, instaurado ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le de una oportuna respuesta al usuario.

12. Asistir a los Consejos de Seguridad en donde sea invitado la Personería Municipal.

13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

14. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

EN SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Actuar en calidad de agente del Ministerio público en la defensa del interés colectivo, en especial el del Medio Ambiente, interviniendo e interponiendo las acciones judiciales, populares de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
3. Vigilar para que las entidades locales encargadas cumplan las medidas necesarias para evitar la presencia de fenómenos de contaminación ambiental, visual, auditiva y atmosférica que cause daño a la comunidad y la aplicación de las sanciones correspondientes por violación de estas medidas.
4. Orientar al ciudadano en la presentación de quejas, inquietudes y reclamos que en materia de protección y preservación del medio ambiente y/o servicios públicos deba o quiera formular ante las autoridades competentes o Empresas Prestadoras.
5. Vigilar que las empresas de Servicios Públicos domiciliarios cumplan con la eficacia, continuidad y calidad de los servicios públicos domiciliarios, así como el cumplimiento de sus tarifas.
6. Vigilar que los sistemas de cobro de las tarifas de los servicios públicos, y los reclamos y recursos se tramiten con la celeridad e imparcialidad debidas.
7. Instaurar de oficio o a petición de parte, las acciones populares que garanticen la protección de los derechos de los ciudadanos en materia de prestación de los servicios públicos, frente a la preservación de las aguas nacionales de uso público, a fin de evitar su contaminación y todas

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

aquellas relacionadas con la afectación del medio ambiente del Municipio.

8. Impulsar la creación y funcionamiento de los comités de desarrollo y control social para la vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
9. Asistir e intervenir por designación del Personero a los Comités de estratificación y de quejas y de reclamos de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios que operen en el municipio.
10. Participar en las brigadas que sobre medio ambiente se adelanten en el municipio.
11. Asistir e intervenir a las reuniones que comisiona el (la) personero (a) municipal para actuar en representación de la personería de conformidad al tema a tratar.
12. Asistir a los escenarios donde este delegado actúa de forma activa como expositor para la capacitación de la comunidad que así lo solicita en materia de servicios públicos.
13. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.
14. Dar trámite a solicitudes y derechos de petición que presente la comunidad y/o autoridad pública, frente a temas o asuntos relacionados con servicios públicos y medio ambiente.
15. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición y tutelas, que le corresponde por reparto, instaurado ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le dé una oportuna respuesta al usuario.
16. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
17. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

EN LO PENAL

1. Los recursos y acciones de ley contra las providencias proferidas por los Juzgados, Fiscalía y Policía Judicial de nuestra competencia, son presentadas de acuerdo a la normatividad vigente y la programación establecida.
2. Se notifica, en forma oportuna en las providencias de los Juzgados y Fiscalías y Policía Judicial de competencia, ejerciendo como Ministerio Público.
3. Se asiste a las diferentes diligencias programadas por los despachos judiciales y fiscalías, verificando el correcto trámite de las mismas.
4. La revisión de las sentencias ejecutoriadas se hacen dentro de los fundamentos legales.
5. Se da respuesta oportuna a los solicitudes y seguimientos presentados.

EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

1. La vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales, se hace con observancia de los procedimientos determinados por la Procuraduría General de la Nación y la normatividad Vigente.
2. La proyección y formulación de cargos, sanción o archivo definitivo y demás autos de impulso procesal, se elaboran con la oportunidad y procedimiento determinado en el régimen disciplinario.
3. En todas las actuaciones de la delegada se garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa.

EN DERECHOS HUMANOS

1. La promoción y divulgación de los derechos humanos en el municipio, se hace de acuerdo a la programación establecida y con la cobertura de los diferentes grupos de comunidad.
2. Las quejas por violación de los Derechos Humanos son atendidas y tramitadas en forma oportuna.
3. Los Informes presentados sobre las visitas a grupos vulnerables, generan mejoramiento en la calidad de vida de los usuarios.

EN VIGILANCIA POLICIVA

1. La actuación dentro de los procesos policivos civiles de lanzamiento por ocupación de hecho se hace siguiendo los procedimientos y marco normativo.
2. Las actuaciones ante tránsito municipal, secretaría de control físico y gobierno Municipal garantizan el respeto a los derechos fundamentales de los individuos y el interés general.
3. Las diferentes asesorías que se brindan a la comunidad en la delegada generan acciones que producen mejoramiento en el nivel de vida de los usuarios.
4. Las solicitudes y seguimientos se tramitan en forma oportuna y dentro del término de ley.

EN SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

1. Se brinda protección al medio ambiente interviniendo en forma directa o interponiendo las acciones judiciales o populares de cumplimiento o gubernativas, que sean necesarias.
2. Se brinda asesoría oportuna y eficaz a los usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios para que reclamen sus derechos ante las empresas prestadoras.
3. Se impulsa, asesora y promueve la creación y fortalecimiento de los comités de desarrollo y control social, como estrategia en la vigilancia y control de las ESP.
4. Las solicitudes y seguimientos se tramitan en forma oportuna y dentro del término de ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

En lo Penal

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel municipal

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, presencial, chat

En Vigilancia administrativa

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial

cumplir

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat

En Derechos Humanos

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, correo electrónico,

En Vigilancia policiva

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, correo electrónico, presencial

En Servicios Públicos y medio ambiente

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel nacional y territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, correo electrónico, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gobierno Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Contratación Administrativa
4. Régimen Disciplinario
5. Régimen Municipal
6. Normatividad de Derechos Humanos Nacional e Internacional
7. Régimen de Servicios Públicos
8. Derecho Polícivo
9. Ley del Medio Ambiente
10. Código Nacional de Transito

VII. EVIDENCIAS

EN LO PENAL

DE PRODUCTO: Sistema GPC, actividades o negocios

EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

DE PRODUCTO: Sistema GPC, Expedientes

EN DERECHOS HUMANOS

DE PRODUCTO: Sistema GPC, actividades o negocios

EN VIGILANCIA POLICIVA

unmy

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

DE PRODUCTO: Sistema GPC, actividades o negocios

SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DE PRODUCTO: Sistema GPC, actividades o negocios

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho
 Tarjeta Profesional Vigente
 Título de postgrado en la modalidad de
 Especialización en derecho o áreas afines.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	003
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Personero
Jefe Inmediato:	Personero

Contador- Almacenista

Asesorar al ordenador del gasto en la aplicación de normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica.
- Elaborar y presentar informes de gestión y/o planes operativos, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
- Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.
- Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias.
- Asesorar permanentemente a quienes desempeñan cargos de apoyo en el registro y análisis de la función presupuestal y contractual.
- Garantizar el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control.
- Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que

Unmmp

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

hubiere lugar.

8. Elaborar estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal.
9. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión a que obliguen las normas legales vigentes.
10. Proyectar y realizar los diferentes informes a los entes de control en lo relacionado con el área de Contabilidad, para su presentación en forma oportuna, para el visto bueno de los respectivos jefes de área (Jefe de Oficina, Personero Municipal).
11. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
12. Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la institución por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, etc.
13. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades existentes.
14. Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedios de consumo.
15. Mantener permanente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.
16. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
17. Organizar, clasificar, localizar los bienes correspondientes a la entidad.
18. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
19. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
20. Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos.
21. Realizar la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Personería Municipal de Villavicencio.
22. Coordinar con el Asesor de Despacho la formulación de directrices relacionadas con el plan de compras, como son los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.
23. Verificar la vigencia y amparo de las pólizas por medio de las cuales se garanticen la protección y seguridad de los bienes, a través de las correspondientes pólizas, así como su permanente actualización.
24. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

Umma

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

25. Verificar que los bienes de la entidad se encuentren amparados mediante las respectivas pólizas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(Profesional Universitario)

1. La contabilidad es manejada de acuerdo a los principios enmarcados en el Plan General de Contabilidad Pública.
2. Los informes ante los entes de control son presentados de manera oportuna.
3. Los requerimientos del área financiera y de personal son contestados dentro del término de ley.
4. La asesoría al ordenador del gasto se ajusta a las normas presupuestales, principios y técnicas, y garantiza la correcta ejecución presupuestal de la entidad.
5. Las recomendaciones se formulan de manera oportuna, generando acciones presupuestales y contables contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. El informe sobre el comportamiento en el consumo de los recursos físicos se prepara en forma oportuna, confiable y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
7. Las instalaciones físicas y los bienes muebles de la entidad se mantienen en adecuado estado para el normal desempeño de las dependencias.
8. Los controles de seguridad de los documentos de archivo central y de los elementos de almacén se aplican y son confiables.
9. El inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad se realiza de acuerdo con las normas legales.
10. Se realizar seguimiento periódico a los inventarios individuales de los funcionarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. El trámite de bienes inservibles se realiza con fundamento en las normas vigentes

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipa de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

(profesional Universitario)

1. La Ley general de Presupuesto
2. Normas sobre contabilidad Pública
3. Normatividad sobre Tesorería Pública

VII. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO: PIMYSIS, carpetas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Contaduría Pública.

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional.



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
AREA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las diferentes tareas asignadas al área de tesorería, tales como elaboración de los pagos de la entidad (cheques.), para la respectiva firma del jefe administrativo, así como registro de libros de bancos, Proyección y Ejecución del PAC, comprobantes de ingresos, consignaciones, notas debito, crédito y velar por seguridad de los dineros y títulos valores, para un buen desarrollo y cumplimiento de la normatividad respectiva. 2. Mantener la custodia de las chequeras de la entidad y demás elementos para la realización de las transacciones bancarias. 3. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad de acuerdo a las disposiciones que la rigen. 4. Informar sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto., con el fin de garantizar la inclusión oportuna en el presupuesto 5. Elaborar la nomina de la entidad, realizar las liquidaciones de aportes, prestaciones sociales y seguridad social, y practicar los descuentos de ley y los autorizados conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 7. Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y maternidad. 8. Realizar los pagos de las diferentes declaraciones tributarias a que haya lugar, previa presentación por parte del contador de las mismas. (Retenciones y estampillas). 9. Proyectar y realizar los diferentes informes a los entes de control en lo relacionado con el área de Tesorería, para su presentación en forma oportuna. 	

www

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

10. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos que le sean presentados a esa dependencia, previa solicitud del Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos y actividades tendientes al cumplimiento del Plan institucional de Capacitación.
12. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
(Profesional Universitario Área OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

1. La realización de las tareas del área de tesorería se realizan bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Las liquidaciones se hacen de acuerdo a las normas actuales sobre el régimen prestacional aplicable a los empleados públicos.
3. Las metas y objetivos propuestos en el área de personal se llevan a cabo a lo establecido por el Superior inmediato.
4. La contabilidad es manejada de acuerdo a los principios enmarcados en el Plan General de Contabilidad Pública.
5. Los informes ante los entes de control son presentados de manera oportuna.
6. Los requerimientos del área financiera y de personal son contestados dentro del término de ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades
 Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION
 Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
(profesional Universitario Área OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

4. La Ley general de Presupuesto
5. Normas sobre contabilidad Pública
6. Normatividad sobre Tesorería Pública
7. Normatividad sobre Régimen del empleado Oficial

VII. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO: PIMYSIS, carpetas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, o Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina Jurídica y Atención al Usuario – Personero Delegado
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y Atención al Usuario- Personero Delegado Derechos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
AREA OFICINA JURIDICA Y ATENCION AL USUARIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría a los usuarios que lo requieran, para el ejercicio del Derecho de Petición, elaborando si es del caso la petición. 2. Prestar Asesoría a los usuarios que lo requieran frente a las acciones constitucionales, mecanismos de participación ciudadana, recursos vías gubernativa, elaborando si es del caso la acción solicitada. 3. Prestar Asesoría a los usuarios en diversos temas, como: Derecho a la Salud, Familia, sucesiones, reparaciones, seguridad social, civiles, restitución de Bien inmueble, posesorios, tenencias, arrendamientos etc., frente a los cuales se les direcciona respecto a la acción que deben emprender y ante qué autoridad. 4. Incorporar al sistema G.P.C. las diferentes atenciones al usuario. 5. Orientar al usuario en la presentación de quejas y reclamos ante las diferentes entidades y competencias. 6. Ilustrar a quienes lo requieran sobre las diferentes funciones y competencias de la Personería Municipal. 7. utilización de cada una de las aplicaciones que se encuentran en la red y en especial del Sistema de información del G.P.C. el cual hace referencia a la parte institucional de Gestión de la Entidad. 8. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el jefe inmediato y rendir el correspondiente informe. 9. Realizar el seguimiento a los derechos de Petición y tutelas instauradas ante otras entidades con copia a esta entidad, con el fin de que se le dé una oportuna respuesta al usuario. 10. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia. 	
AREA DE DERECHOS HUMANOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle. 2. Apoyar al Personero Delegado en Derechos Humanos en la promoción y divulgación de los derechos humanos en el municipio. 3. Prestar asesoría respecto del derecho a la salud, y adelantar las acciones administrativas y 	



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- judiciales a que haya lugar.
4. Apoyar en el seguimiento que se realice por parte de las entidades y autoridades competentes acciones de prevención en salud tales como: Campañas de vacunación, fumigación de insectos, atención oportuna y eficiente en las I.P.S. Y EPS y adecuación de los Centros de salud.
 5. Apoyar la vigilancia a centros de protección de ancianos, indigentes, menores y grupos vulnerables y presentar los informes de las visitas al Personero Delegado Derechos Humanos, y ante las autoridades competentes, que haya lugar.
 6. Orientar y capacitar a los Personeros Estudiantiles del Municipio de Villavicencio, la Red de Personeros Estudiantiles de conformidad con la ley 115 de 1.994, el Decreto 1860 de 1.994, la Constitución Nacional.
 7. Asistir a las reuniones que se le designe por parte del despacho del Personero Municipal.
 8. Realizar actividades tendientes a la promoción del día nacional de la tolerancia.
 9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
 10. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ÁREA OFICINA JURIDICA

- 1- Los usuarios son atendidos en forma oportuna.
- 2- El sistema de GPC se mantiene actualizado.
- 3- Los informes requeridos son presentados en forma oportuna.

AREA DE DERECHOS HUMANOS

1. Las quejas por violación de los derechos humanos son atendidas y tramitadas en forma oportuna.
2. Las quejas por la mala prestación del derecho a la salud son atendidas y tramitadas en forma oportuna.
3. Se participación en la divulgación de los derechos humanos se hace conforme a la programación que se establezca.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

ÁREA OFICINA JURIDICA

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial

CLIENTES: Internos y externos

AREA DE DERECHOS HUMANOS

Ummma

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CATEGORIA: Tipo de Entidades	
Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional	
CATEGORIA: INFORMACION	
Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial	
CLIENTES: Internos y externos	
VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ÁREA OFICINA JURIDICA	
-Régimen Municipal -Código Contencioso Administrativo	
AREA DE DERECHOS HUMANOS	
-régimen Municipal -normatividad derechos humanos	
VII. EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: Sistema GPC, Expediente, libros	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Abogado.	Un (1) año de experiencia profesional.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Personero Delegado
Jefe Inmediato:	Personero Delegado Vigilancia Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	

Urrutia

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

1. Utilizar el Software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Sustanciar y proyectar los autos de indagación preliminar y de apertura y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios, para su revisión por parte del Personero Delegado.
3. Llevar el control de los procesos correspondientes a la delegada que sea asignado, a fin de evitar las prescripciones de las acciones disciplinarias.
4. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar dentro de los diferentes procesos y diligencias de la dependencia.
5. atender las solicitudes sobre el estado de los negocios y demás diligencias previa autorización del jefe inmediato.
6. Efectuar la entrega, recibo de procesos, que son enviados a la Oficina Jurídica y atención al Usuario para su revisión y al Despacho del Personero Municipal para su visto bueno.
7. Tramitar el recibo de cada uno de los repartos efectuados por la Oficina Jurídica y Atención al Usuario e informar al Personero Delegado para su aceptación en el sistema GPC.
8. Incorporar al sistema GPC las diferentes actuaciones realizadas dentro de los procesos que cursan en la dependencia.
9. Realizar las impresiones de las diferentes actuaciones proferidas en el trámite de los procesos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales.
11. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
12. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- En todas las actuaciones de la delegada se garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa.
- La vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales, se hará con observancia de los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel municipal

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual y presencial

CLIENTES: externos

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Handwritten signature

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

-Régimen Municipal -Código Contencioso Administrativo -Régimen disciplinario	
VII. EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: Sistema GPC, Expediente, libros	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Abogado.	Un (1) año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS	01
UBICACIÓN:	DESPACHO
JEFE INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL
a. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la dependencia, para un optimo desempeño de las labores de de oficina y de apoyo.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar cada una de las herramientas del sistema Misional (GPC), incluyendo las diferentes actuaciones realizadas y a cargo del despacho (comunicaciones internas y externas, atención de usuarios, entre otras). 2. Llevar la agenda del despacho del Personero Municipal, con el fin de fijar citas o audiencias a los usuarios que lo requieran, así como preparar la documentación para las reuniones a las cuales deba atender. 3. Realizar cambios de destino de los repartos que se requieran en la correspondencia externa, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 4. Tramitar acuse de recibo en el sistema documental CONCORD, que le corresponda al despacho del o la Personero (a) Municipal. 5. Realizar los seguimientos que por reparto le asigne el jefe inmediato. 	

Wmga

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

6. Proyectar y digitar las comunicaciones que deban atenderse en la dependencia.
7. Numerar, fechar, archivar en orden consecutivo y diligente las resoluciones, y las diferentes actas de reuniones.
8. Digitar, imprimir, numerar y archivar en orden consecutivo las Actas de posesión.
9. Organizar, clasificar, archivar, foliar la correspondencia de la dependencia y efectuar las transferencias de documentos al archivo central.
10. Ejercer autocontrol en las funciones que le sean asignadas
11. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
12. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia externa se recibe dentro de los parámetros establecidos y dando correcta aplicación al sistema Concord.
2. La correspondencia de las diferentes dependencias, son radicadas y enviadas en su oportunidad.
3. Los documentos del despacho son clasificados y archivados en forma correcta, y de fácil ubicación.
4. Las resoluciones emanadas del despacho se llevan e forma oportuna y correcta.
5. las actas de posesión son llevadas en orden consecutivo.
6. Las herramientas del GPC, mantienen actualizadas, en lo relacionado al despacho.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal

CLIENTES: Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Técnicas de Secretariado y Redacción.
3. Conocimientos de Informática
4. normas de administración Pública

VII. EVIDENCIAS

Umpa

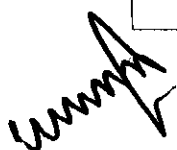
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

DE PRODUCTO: Carpetas celuguias de archivo de documentos de Gestión.
Software Concord y G.P.C., Outlook

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- Tres años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	440
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA
UBICACIÓN:	OFICINA ASESORA Y ATENCION AL USUARIO
II. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y aplicar los conocimientos propios en el área en la cual se desempeña.	
III. FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los registros de las etapas procesales en los libros radicadores de los procesos disciplinarios que se adelanten por competencia y los que se reciben en auxilio de otras entidades. 2. Elaborar autos, citaciones, notificaciones, constancias, oficios, recepción de declaraciones y versiones, ampliación y ratificación de quejas dentro de los Despachos Comisorios provenientes de las diferentes Oficinas de Control Interno Disciplinario. 3. Dar estricto cumplimiento a las decisiones de fondo emanadas dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por competencia. 4. Elaborar citaciones, oficios, constancias, ejecutorias, autos designación defensora de oficio, posesión y notificación de los mismos y demás, previa autorización y en coordinación con el Jefe de Oficina. 5. Llevar a cabo notificaciones en forma personal, por estado o por edicto de auto a pruebas (Negación), nulidades, revocatorias, autos de archivo, pliego de cargos, variación al pliego de cargos, fallos en primera y segunda instancia. 6. Brindar la información que sea solicitada sobre el estado de los procesos y demás diligencias previa autorización del Jefe inmediato. 7. Diligenciar y enviar la correspondencia producto de los trámites de las diferentes actividades que se hallen en curso. 	



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

8. Incorporar al sistema las aplicaciones del **CONCORD**, correspondencia asignada a la **OFICINA JURIDICA**.
9. Conocimiento y utilización de cada una de las aplicaciones que se encuentren en la RED y en especial el sistema de información G.P.C., el cual hace referencia a la parte institucional de gestión de la Entidad.
10. Recibir quejas contra servidores públicos del orden municipal, departamental y nacional y darles el traslado correspondiente de acuerdo a la competencia y a la directriz impartida por el Jefe inmediato.
11. Relacionar y enviar al archivo los expedientes agotadas las etapas procesales.
12. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar dentro de los diferentes procesos y diligencias de la dependencia.
13. Coordinar las reuniones que sean programadas por su superior inmediato, preparando documentación y la logística respectiva.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
15. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los libros radicadores son llevados en forma diligente, los cuales permiten un adecuado control de los procesos y expedientes que tienen la entidad.
2. Las diferentes notificaciones se están efectuando en forma oportuna.
3. La correspondencia es tramitada, clasificada y archivada en forma correcta.
4. los diferentes oficios son digitados y tramitados según las directrices del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita.

CLIENTES: Internos y externos

VI. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO: Carpetas celuguias de archivo de documentos de Gestión, Software Concord y G.P.C., Outlook

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Proceso Disciplinario
2. Normas básicas de Secretario y archivo
3. Informática Básica.

Handwritten signature

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Tres (3) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACION DEL CARGO: CONDUCTOR

CODIGO: 480

GRADO: 07

NUMERO DE CARGOS : UNO (1)

JEFE INMEDIATO: PERSONERO MUNICIPAL

UBICACIÓN: DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL :

Atención oportuna para el desplazamiento del Personero (a) Municipal y funcionarios, entre otras actividades inherentes a este.

III. FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar los trabajos de transporte que requiera la entidad, con la debida autorización del Personero Municipal, debiendo acatar las normas de tránsito y velar porque se conserve en óptimo estado de funcionamiento y aseo.
2. Responder por el uso y buen manejo del vehículo asignados con sus Accesorios, repuestos y suministros.
3. Ejecutar las revisiones mecánicas al vehículo asignado y solicitar, con la debida oportunidad, las reparaciones o mantenimiento que éste requiera.
4. Velar porque los documentos que la ley exige para los vehículos se encuentren en regla y al día, informando al funcionario encargado sobre el estado de: Impuestos, pólizas de seguros, etc.
5. Permanecer en el lugar de trabajo para cumplir sus funciones en el momento oportuno.
6. Controlar e informar sobre el consumo de combustible
7. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramienta, señales y repuestos del vehículo asignado.
8. Efectuar constancia o recibí a satisfacción de las reparaciones que se le realicen al vehículo y presentarse ante el Jefe Inmediato.
9. Atender las sugerencias del superior inmediato.
10. Manejar el vehículo oficial de la entidad, transportando al Personero Municipal o Personeros delegados, cuando se requiera.
11. Realizar entrega de la correspondencia en el evento que se requiera.
12. Efectuar los pagos de las cuentas en las diferentes entidades bancarias, previa requerimiento del Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
14. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Urrutia

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos del vehículo están en regla 2. El ahorro de combustible 3. La conservación de los vehículos. 4. Disminución de visitas al mecánico.
<p align="center">V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <p>CLIENTES: Internos y externas</p>
<p>VI. EVIDENCIAS</p> <p>DE PRODUCTO: bitácoras, cuentas, planillas</p>
<p align="center">VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <p>Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte. Conocimientos básicos de mecánica.</p>
<p align="center">VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción vigente, categoría 05. - Cuatro (4) años de experiencia en la conducción de vehículos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	04
JEFE INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL, JEFE DE OFICINA JURIDICA Y ATENCION AL USUARIO, PERSONEROS DELEGADOS.
UBICACIÓN:	DESPACHO, PERSONERIAS, DELEGADAS, OFICINA JURIDICA
II. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Aplicar los conocimientos propios en el desarrollo de procesos y de tecnología relacionados con el área.	
III FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
AREA DESPACHO SISTEMAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte técnico a los Personeros Delegados en los informes mensuales que deben presentar, en cuanto a gráficos, estadísticas, formatos, entre otros. 2. Generar reportes del sistema, de las actividades o negocios de un periodo determinado, a los Asesores, Personeros Delegados y Jefe de oficina, para los informes que se requieran. 3. Realizar proyectos sobre programas nuevos a fin de modernizar el sistema, así como mantener actualizados y en buen funcionamiento lo software existentes, así como el licenciamiento de los software utilizados. 4. Asesorar al Personero (a) Municipal en la compra de equipos y programas de sistemas. 	

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

5. Analizar los requerimientos de la entidad en el área de sistemas y preparar propuestas o sugerencias pertinentes.
6. Procesar información según los programas y procedimientos establecidos.
7. Controlar el acceso a la RED, flujo de información de la misma, control de los equipos y aditamentos de comunicación cableado, puntos de RED, Servidor, UPS, etc.
8. Prestar apoyo técnico a todos los usuarios del sistema, la RED y a las aplicaciones como GPC, y a las diferentes áreas.
9. Presentar semestralmente al Jefe de Control Interno, estadística sobre el número de atención al usuario y demás reportes que genere el G.P.C, y que tenga relevancia., así como la debida utilización del software.
10. Prestar soporte al despacho del Personero Municipal en la elaboración del POA, Informe de gestión y demás informes que se requieran.
11. Realizar mantenimiento básico a los equipos de cómputo, y allegar informe al Jefe de Oficina Administrativa y Financiera sobre el uso de los usuarios de los equipos, como de los mantenimientos a realizar, para lo cual deberá realizar un cronograma y darlo a conocer a los usuarios.
12. Dar trámite (REPARTO) a los derechos de petición y quejas que presenten los usuarios por medio de la página web o por el correo electrónico.
13. Informar de manera inmediata al Personero Municipal, de las demandas que sean notificadas por medio del correo electrónico.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
15. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

AREA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Efectuar la proyección de los diferentes autos de trámite, para revisión del Personero Delegado.
2. Notificar las providencias que de conformidad con el código único disciplinario, requieran de este trámite.
3. Proyectar las comunicaciones y oficios necesarios para la práctica de pruebas o diligencias en el trámite del proceso disciplinario.
4. Llevar el control de fecha de recepción de declaraciones y demás diligencias que se practican en la dependencia.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar dentro de los diferentes procesos y diligencias de la dependencia.
7. atender las solicitudes sobre el estado de los negocios y demás diligencias previa autorización del jefe inmediato.
8. Hacer los registros respectivos en los libros radicadores de los procesos disciplinarios que se adelanten por competencia y los que se reciben en auxilio de otras entidades.
9. Proyectar y transcribir las respuestas a las diferentes solicitudes que se reciben de las diferentes entidades, respecto al adelantamiento de los procesos y diligencias que cursan en la dependencia.
10. Tramitar la toma de fotocopias de los documentos que sean solicitados, previa autorización del jefe inmediato.
11. Efectuar la entrega, recibo de procesos, que son enviados a la Oficina Jurídica y atención al Usuario para su revisión y al Despacho del Personero Municipal para su visto bueno.
12. Tramitar el recibo de cada uno de los repartos efectuados por la Oficina Jurídica y Atención

Unwma

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- al Usuario e informar al Personero Delegado para su aceptación en el sistema GPC.
13. Incorporar al sistema GPC las diferentes actuaciones realizadas dentro de los procesos que cursan en la dependencia.
 14. Realizar las impresiones de las diferentes actuaciones proferidas en el trámite de los procesos.
 15. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

AREA OTRAS DELEGADAS

1. Proyectar para visto bueno de su jefe inmediato decisiones dentro de las diferentes diligencias de la competencia de la Personería Municipal.
2. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el jefe inmediato y rendir el correspondiente informe.
3. Proyectar y elaborar providencias o actos administrativos que sean de competencia de su despacho.
4. Incorporación al sistema G.P.C. las diferentes actuaciones realizadas (visitas, oficios, llamadas, entre otros) de los procesos y actividades de la dependencia, con el fin de mantenerlo actualizado.
5. Velar por cumplimiento de los términos procedimentales y comisiones asignadas a su jefe inmediato e informar oportunamente de ello.
6. Proyectar para revisión del jefe inmediato las respuestas a las diferentes solicitudes que se reciben respecto del adelantamiento de los procesos y diligencias que cursan en la dependencia.
7. Brindar la información que le sea solicitada sobre el estado de los procesos, actividades o negocios, previa autorización del jefe inmediato.
8. Proyectar y transcribir las respuestas a las diferentes solicitudes que se reciben respecto del adelantamiento de los procesos, actividades o negocios que cursan en la dependencia o las que se encuentren en archivo.
9. Responder por el manejo de los procesos, actividades o negocios en archivo activo.
10. Tramitar las fotocopias de los documentos requeridos previa autorización del jefe de la entidad y/o jefe inmediato.
11. Colaborar a disposición de las personas investigadas apoderados, defensores de oficio, los procesos que requieran para su revisión y análisis previa autorización del jefe inmediato.
12. Tomar las declaraciones correspondientes al formato de la ley de víctimas que se establezca para tal fin.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales.
14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
15. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

AREA SISTEMAS

1. Los diferentes informes requeridos son presentados en su oportunidad.
2. Los diferentes usuarios del sistema, son atendidos en forma oportuna a sus requerimientos.
3. El acceso de la red se realiza en debida forma.
4. Se efectúa el mantenimiento básico de los equipos de cómputo, mejorando el correcto funcionamiento de los mismos.

AREA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Los libros radicadores se llevan en forma diligente, facilitando la consulta sobre el estado de los negocios y actividades.
2. Se proyecta en forma oportuna las diferentes actividades dentro del Proceso disciplinario (citaciones, notificaciones, autos, edictos), previa revisión del superior.
3. la correspondencia se clasifica en forma oportuna dentro de los diferentes procesos y actividades.

AREA OTRAS DELEGADAS-TECNICO-

1. Las diferentes solicitudes se contestan en forma oportuna, una vez efectuado el procedimiento respectivo.
2. Los diferentes negocios y actividades se les efectúa el trámite correspondiente hasta la culminación del mismo y se encuentran incluidos en el sistema misional
3. Los procedimientos seguidos se hacen de acuerdo a la normatividad de la delegada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

AREA DE SISTEMAS

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal, Chat, virtual

CLIENTES: Internos y externos

EN OTRAS DELEGADAS-

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, verbal,

CLIENTES: externos

EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita,

CLIENTES: externos

EN ATENCION AL USUARIO

CATEGORIA: Tipo de Entidades

Clases. Entidades públicas del nivel territorial y nacional

Carmona

<p>CATEGORIA: INFORMACION Clases: escrita, verbal, telefónica, presencial</p> <p>CLIENTES: externos</p>
<p>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p> <p>AREA SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad sobre Informes y proyectos Informativa Avanzada <p>AREA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad sobre Proceso Disciplinario - Normatividad de Derecho Público - Conocimientos en Contratación Pública <p>AREA OTRAS DELEGADAS—</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad sobre Proceso Disciplinario - Normatividad de Derecho Público - Conocimiento Sobre Administración Pública <p>AREA ATENCION AL USUARIO —TECNICO-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios y Seguridad Social - Normatividad de Derecho Público y Privado - Conocimientos sobre atención al usuario
<p>VII. EVIDENCIAS</p> <p>AREA DE SISTEMAS DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, SQL, WEBMASTER, INTRANET</p> <p>AREA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, expedientes y libros radicadores</p> <p>AREA OTRAS DELEGADAS DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, negocios y actividades, libros radicadores</p> <p>AREA ATENCION AL USUARIO DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, OUTLOCK</p>
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>AREA DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Sistemas. - Tres (3) años de experiencia en Informática. <p>AREA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres años de educación superior en Derecho.

anna

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- Sin experiencia.
AREA OTRAS DELEGADAS-TECNICO-
- Tres años de educación superior en Derecho.
- Sin experiencia.
AREA ATENCION AL USUARIO-TECNICO-
- Título de formación tecnológica en procedimientos judiciales.
- Dos (2) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	001
NUMERO DE CARGOS :	UNO (1)
JEFE INMEDIATO:	PERSONERO MUNICIPAL, JEFE OFICINA FINANCIERA ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	DESPACHO, OFICINA
II. PROPOSITO PRINCIPAL :	
Administrar la correspondencia de los clientes internos y externos aplicando el sistema de gestión documental con los respectivos controles y procedimientos adoptados por la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia externa, ingresarla al concord, escanearla, y dar el reparto. 2. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 3. Aplicar técnicas efectivas en el manejo de la información y manejar la codificación interna de las dependencias de la Personería Municipal de Villavicencio. 4. Organizar y responder por la correspondencia allega a la entidad y emitida por la entidad y así como su distribución teniendo en cuenta los controles documentales y la codificación adoptada por la institución.. 5. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo. 6. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con las instrucciones institucionales. 7. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 8. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 9. Colaborar con los funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia. 10. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos. 11. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo. 12. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia. 	

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación recibida se clasifica y radica diariamente con base al sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye y se controla diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Se aplican las normas de cortesía telefónica y se lleva un detallado registro de llamadas.
<p>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <p>CLIENTES: Internos y externos</p>
<p>VI. EVIDENCIAS</p> <p>DE PRODUCTO: bitácoras, cuentas, planillas</p>
<p>VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word). Técnicas de archivo. Atención al cliente</p>
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Sin experiencia.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	2
JEFE INMEDIATO:	PERSONEROS DELEGADOS
UBICACIÓN:	PERSONERÍAS DELEGADAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL :	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo	
III. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Ingresar acuse de recibido en el sistema documental CONCORD. 3. Utilizar cada una de las aplicaciones que se encuentran en la RED y en especial el Sistema G.P.C. para la incorporación de todas las actuaciones producto del diligenciamiento de sus funciones. 4. Redactar y digitalizar de manera correcta los trabajos que deban evacuarse en la dependencia. 5. Inventariar las actividades dentro de un periodo como soporte de los informes que deba presentar el jefe inmediato. 6. Coordinar las reuniones que sean programadas por su superior inmediato, preparando la documentación y logística requerida. 7. Prestar apoyo cuando se le requiera en la recepción de la toma de Declaraciones y 	

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

diligenciamiento del formulario único de PROTECCIÓN DE TIERRAS a la población desplazada (Ley 387 de 1997, Decreto 2569 de 2000, Decreto 250 de 2005., Ley 1152 de 2007, ley 1448 de 2011).

8. Incorporar la correspondiente información a la base de datos de capturas y responder por el manejo del mismo en coordinación con el personero delegado en lo penal.
9. Incorporar la información correspondiente a los desaparecidos en la correspondiente base de datos.
10. Llevar al día los archivos de su dependencia y velar por su conservación.
11. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos de la dependencia son llevados en adecuada forma dentro de las diferentes actividades de la delegada, facilitando su pronta ubicación
2. los documentos proyectados se vinculan al software GPC
3. El sistema Concord se acusa en forma diaria
4. Los informes son presentados con oportunidad,
5. Los oficios son digitados y entregados en forma oportuna
6. Se receptionan en oportunidad la toma de declaraciones y diligenciamiento de protección de tierras a las personas en desplazamiento

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: INFORMACIÓN

Clases: escrita, telefónica,

CLIENTES: externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre secretariado y archivo
2. Informática Básica

VII. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, EXPEDIENTES, NEGOCIOS O ACTIVIDADES, LIBROS RADICADORES

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del archivo general de la entidad, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Utilizar el G.P.C. en todas las funciones que desarrolle.
- 2.- Atender la prestación de los servicios archivísticos en cuanto a recepción, radicación, distribución y ubicación de los mismos en el archivo CENTRAL de la Entidad, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo.
3. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo, llevando un estricto control, según directriz establecida por la Jefe oficina administrativa y financiera, para la entrada y salida del archivo general.
4. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
5. Realizar actividades de apoyo a las dependencias en el evento que se requiere, previa solicitud por escrito del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.
6. Escanear la información contenida en los procesos disciplinarios que sean enviados al archivo central de la entidad.
7. Revisar previa ubicación en el archivo central, el correcto diligenciamiento de los archivos entregados por las dependencias.
8. digitar las actas de reuniones del comité de archivo.
9. Mantener en forma correcta y diligente EL ARCHIVO DE las hojas de vida activas, incluyendo el record de servicios.
10. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
11. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Amor

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

1. El archivo General de la entidad se rige por los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
2. La información contenida en los documentos de archivo mantienen su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, en atención a seguir estrictamente la ley general de archivos.
3. El estricto control en la entrada y salida de archivo, garantiza su conservación y reserva.
4. La correspondencia es recibida de acuerdo a la normas y incorporada al sistema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: INFORMACION

Clases: escrita, telefónica,

CLIENTES: Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Ley General de Archivo
3. Sistema de Gestión documental
4. Informática básica

VII. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO: GPC, CONCORD, FORMATOS, carpetas, archivo central diseccionado y organizado,

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Wanna

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y Ejecutar las labores de mantenimiento de la entidad, particularmente en el aseo de mobiliario, equipos, oficinas y áreas contiguas.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente aseadas las oficinas, pasillos, baños, salas, paredes, puertas, ventanas, patios, mobiliario, equipos, oficinas y áreas contiguas. 2. Atender las sugerencias del jefe inmediato. 3. Hacer la solicitud oportuna de los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones. 4. Hacer la evacuación permanente de basuras y desechos que encuentre en baños y oficinas. 5. Mantener aseadas las cortinas, limpiadores y demás implementos susceptibles de ello. 6. Mantener aseados los pisos para ello deberá lavarlos y encerarlos periódicamente tanto de las oficinas y/o de las áreas que se le indique. 7. Atender el servicio de cafetería y mantener en perfecto estado de limpieza los elementos y utensilios que se requieran para la atención del servicio de cafetería. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones de las oficinas permanecen limpias. 2. Se hace uso racional de los insumos e implementos 3. La entidad mantiene con buena presentación para la correcta atención de los usuarios. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
CLIENTES: Internos y externos	
VI. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO: En el puesto de trabajo.	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de inventarios de aseo y cafetería. 2. Atención al público. 	
VIII. REQUISITOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
-Terminación y aprobación del grado séptimo Educación secundaria.	Sin experiencia



PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de 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 diferentes 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva 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. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

unmy

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Las Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar, dirigir grupos y el equipo de trabajo, manteniendo la relación de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre muchas



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y 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 integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso 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 conciente 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 organizacionales

Almendra

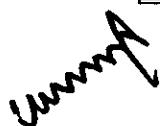
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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 su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevos ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo</p>



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

		de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	demás. <ul style="list-style-type: none"> • Transmite 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

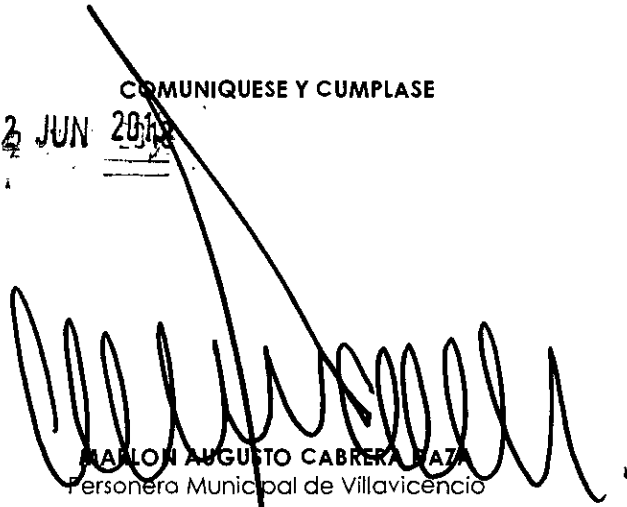
ARTICULO CUARTO: El Jefe de Oficina Administrativa y Financiera, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha, derogando la resolución número 231 de 2012.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio, 14 JUN 2012



MARLON AUGUSTO CABRERA PAZA
 Personera Municipal de Villavicencio