 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

**RESOLUCIÓN No. 038**  
(30 DE DICIEMBRE DE 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, Y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 168 señala que las Personerías Municipales cuentan con autonomía presupuestal y administrativa.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-405 de 1998, señala: "PERSONERIA MUNICIPAL Y CONTRALORIA MUNICIPAL- Autonomía orgánica y financiera. Si bien el personero y los contralores mantienen relaciones con el Concejo, en todo caso son organismos de control que gozan de autonomía orgánica y financiera, y tienen una garantía institucional sobre su independencia, a fin de que puedan cumplir adecuadamente sus funciones. Esto significa que en sentido estricto estos órganos no hacen parte de la administración municipal, que es el aparato sobre el cual los concejos ejercen su control político, así como el Congreso ejerce control sobre el gobierno y la administración."

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


Que el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004 de 23 de septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Que, en desarrollo de esta Ley, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Que posteriormente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005".

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y es aplicable a los organismo y entidades del nivel territorial.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, establece que la adopción, modificación o actualización del manual se llevará a cabo mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad; y el artículo 30 del Decreto en comento, determina el

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>RESOLUCIONES</b>
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante Acuerdo 053 del 04 de diciembre de 2013 expedido por el Concejo Municipal de Pitalito, se dispuso la estructura administrativa, nomenclatura, codificación y clasificación de los empleos al servicio de la Personería Municipal de Pitalito.

Que del Acuerdo deriva la responsabilidad al Personero Municipal, como jefe de la entidad, la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Que, en cumplimiento de las disposiciones anteriores, y teniendo en cuenta que, se debe adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Personería Municipal de Pitalito, conforme a la planta de personal hasta ese momento existente, se hace necesario implementar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que conforman la actual planta de personal de la Personería Municipal de PITALITO - HUILA.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de PITALITO - HUILA fijada en el Acuerdo expedido por el Concejo Municipal de PITALITO - HUILA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan para la entidad, así:


#### **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

##### **1.1. OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACION DEL MANUAL**

###### **1.1.1. OBJETIVOS:**

1. Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Personería Municipal de Pitalito, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2539 de 2005.
2. Dotar a la Personería Municipal de un acto administrativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal.
3. Establecer los parámetros de conocimientos, experiencia y demás competencias que deben cumplir los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Pitalito H.
4. Definir las funciones, tanto de las áreas de desempeño como de los cargos asignados a ellas y de su confrontación establecer el cumplimiento de las competencias, tanto de manera individual como de las áreas Funcionales
5. Determinar la planta de personal necesaria para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

**1.1.1. CONTENIDO Y CODIFICACION:** Además de las Funciones, Requisitos y Competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en lo señalado por los Decretos 785 y 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

**1.1.2. ALCANCE DEL MANUAL:** El contenido del presente Manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual Único de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de PITALITO - HUILA.

**1.1.3. NOMBRAMIENTO DEL PERSONERO:** Corresponde al Concejo Municipal elegir al Personero Municipal, quien se posesionará ante el mismo o ante el Juez Promiscuo Municipal, conforme a la Ley 136 de 1994.

**1.1.4. NOMBRAMIENTO DE LOS DEMÁS FUNCIONARIOS:** Corresponde al Personero Municipal nombrar mediante acto administrativo, y dar posesión a los demás funcionarios de la Personería Municipal de Pitalito, ya sea por concurso de méritos, encargo, en provisionalidad, o en libre nombramiento y remoción, de acuerdo al cargo, así:

<b>CARGO</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVESITARIO	LIBRE NOMBREMIENTO Y REMOCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBREMIENTO Y REMOCIÓN

## **1.2. INSTRUCCIONES PARA MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL MANUAL:**

**1.2.1. MODIFICACIONES:** Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente Manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en este manual para el efecto.

**1.2.2. AUTORIZACIÓN:** Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución expedida por el Personero Municipal.

El Personero Municipal será responsable por la existencia permanente del Manual en la entidad, dar a conocer el contenido a los empleados y aprobar la actualización del mismo.


## **2. FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS**

A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

**2.1. NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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

**2.3. NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

### 3. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**3.1. FACTORES PARA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO:** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la no formal, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2484 de 2 de diciembre de 2014, estableciendo en su artículo 5 las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

**3.2. ESTUDIOS:** Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a la Educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**3.3. CERTIFICACION DE LA EDUCACION FORMAL:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que se requiere acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.


**3.4. TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR:** Los estudios realizados y títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quien hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de Educación Superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**3.5. CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL:** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL:** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso.
- Intensidad horaria
- Fechas de realización.

**3.6. DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA:** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto 785 de 2005.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

**3.7. DE LA DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

1. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
4. Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en Instituciones Educativas debidamente reconocidas.

**3.8. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas Instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de Servicio.
3. Relación de Funciones desempeñadas.

#### **4. FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

**4.1. DEFINICION DE COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**4.2. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 y sus Decretos Reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

**4.3. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:** Con el objetivo de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20			

- Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.


**4.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

## 5. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES ESPECÍFICAS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA

### 5.1. NIVEL DIRECTIVO


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PERSONERO MUNICIPAL
<b>CÓDIGO:</b>	015
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	NO APLICA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ALTA DIRECCIÓN TERRITORIAL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Corresponde al Personero Municipal, en cumplimiento de sus funciones como Agente del Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	00	F-5	Página 1 de 21	

### **FUNCIONES ASIGNADAS POR EL ARTÍCULO 178 DE LA LEY 136 DE 1994**

El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiendo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. (Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.)
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.


 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.




 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

#### **ATRIBUCIONES COMO VEEDOR DEL TESORO PÚBLICO**


1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
6. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
7. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
8. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
9. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

10. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro público.

#### **EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA PERSONERÍA**

1. Actuar como Representante legal de la Personería Municipal, en eventuales procesos administrativos o judiciales, y en todo caso, frente a terceros.
2. Coordinar los proyectos, planes, programas, procesos y actividades administrativas de la entidad garantizando la correcta ejecución de las normas y procedimientos vigentes.
3. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes, los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
4. Fungir en debida forma como ordenador del gasto, frente al presupuesto de la Personería Municipal, autorizando las erogaciones correspondientes.
5. Coordinar el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter laboral o contractual del personal activo de planta y de los contratistas, respectivamente.
6. Dirigir, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del Plan de acción anual de la entidad.
7. Formular y presentar los documentos, actos administrativos e informes relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión.
8. Aprobar Presupuesto Anual de Gastos de la Personería Municipal, dirigir y ordenar su ejecución, de acuerdo a la adopción de un Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC.
9. Dirigir el Talento Humano de la Personería Municipal, nombrando o removiendo a los funcionarios correspondientes, conforme a la ley, e impartiendo las directrices, políticas y órdenes, o asignando las funciones pertinentes, a los empleados de la Personería.
10. Concertar objetivos institucionales y misionales con todos los funcionarios, en especial con los de carrera administrativa, y frente a estos últimos, evaluarlos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
11. Dirigir y celebrar los procesos contractuales que la Personería Municipal, requiera para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás inherentes a las anteriores, y en todo caso, las necesarias para el normal funcionamiento de la Personería Municipal.

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional.</li> <li>2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. Derecho Laboral y de la Seguridad Social.</li> <li>4. Derecho Administrativo.</li> <li>5. Derecho Policivo.</li> <li>6. Derecho Privado, de Familia y Derecho Procesal.</li> <li>7. Derecho Penal y Procedimiento Penal.</li> <li>8. Régimen Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.</li> <li>10. Derecho Disciplinario.</li> <li>11. Normas sobre participación ciudadana.</li> <li>12. Régimen de contratación estatal.</li> <li>13. Régimen de Servicios Públicos.</li> <li>14. Gerencia Pública y Alta Dirección Territorial.</li> <li>15. Conocimientos en Informática y manejo de aplicativos electrónicos.</li> </ol>
--	--

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la Organización.</li> </ol> <p>(Ver artículo 7 del Decreto 2539 de 2005)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol> <p>(Ver artículo 8 del Decreto 2539 de 2005)</p>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Derecho (Abogado).</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento -NBC-: Derecho y Afines.</p>	<p>No se requiere</p>


### ALTERNATIVAS

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>No existen equivalencias (Ver Ley 136 de 1994).</p>	<p>No existen equivalencias (Ver Ley 136 de 1994).</p>

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

## 5.2. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	PERSONERO MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, desarrollar e implementar las actividades tendientes a garantizar la realización de los pagos y administración de los recursos financieros, materiales y de control interno de la entidad, así como atender requerimientos e instruir procesos que tengan relación con su profesión, en el marco de la legislación y procedimiento vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades tendientes a la realización de los pagos presupuestales y no presupuestales a que haya lugar, verificando el programa anual de caja, los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.</li> <li>2. Presentar las declaraciones de retención en la fuente, información exógena y demás declaraciones, reportes u otros, que establezcan las disposiciones legales, dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes exigidos por la Contraloría Departamental de Nariño, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ipiales, la Contaduría General de la Nación, y demás organismos del estado en materia presupuestal, financiera, de recursos humanos o de control interno, conforme a la legislación, procedimientos y plazos establecidos.</li> <li>4. Preparar, para la firma del ordenador del gasto, la liquidación anual del presupuesto, los traslados presupuestales, el programa anual de caja, las liquidaciones de nómina y de prestaciones sociales, los pagos a terceros, las cuentas por pagar y los documentos presupuestales y financieros, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Ordenes de Pago, Comprobantes de Egreso, y demás necesarios en la ejecución presupuestal y financiera, conforme a la legislación y reglamentación vigente, impuestos, tasas y demás a tener en cuenta.</li> <li>5. Llevar al día los libros presupuestales y contables, registrando los movimientos bancarios, pagos e imputaciones presupuestales y contables, consignaciones, notas débitos, notas créditos, gastos por movimientos financieros, cheques</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

cancelados o anulados y demás registros que los afecten, y elaborar la respectiva conciliación bancaria.


6. Atender los requerimientos ciudadanos o institucionales, según las tareas que le sean asignadas por el Personero Municipal o por el Personero Auxiliar, ejecutando las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones de la Personería Municipal.
7. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación y la misma entidad.
8. Practicar las pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios a su cargo, según la normatividad aplicable.
9. Atender a población víctima del conflicto armado y adelantar la gestión de competencia de la Personería ante su situación, frente a las autoridades competentes.
10. Asistir a diligencias, eventos o reuniones oficiales, comités, consejos, mesas u otros que le sean asignados, y realizar el reporte de los mismos al jefe inmediato, cumpliendo con los protocolos y formatos dispuestos por la entidad o recomendados por el superior jerárquico.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades del servicio, nivel y naturaleza del cargo.

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

- |   |  |
|---|--|
| 1. Régimen de contabilidad pública.           | 5. Informática y manejo de aplicativos electrónicos. |
| 2. Régimen tributario colombiano.             | 6. Administración Pública.                           |
| 3. Estatuto orgánico del presupuesto público. | 7. Estructura del Estado Colombiano.                 |
| 4. Sistema de Control Interno.                |  |

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la Organización.</li> </ol> <p>(Ver artículo 7 del Decreto 2539 de 2005)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol> <p>(Ver artículo 8 del Decreto 2539 de 2005)</p>

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Contaduría Pública.</p> <p>Área del conocimiento: Derecho Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- Derecho/ Administración / Contaduría Pública /Economía</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

### ALTERNATIVAS


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública o Contaduría Pública.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

"Gestión con compromiso social"

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	


### 5.3. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DENOMINACIÓN:</b>	SECRETARIA
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	PERSONERO MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades relacionadas con atención al público y producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos; elaborar actos administrativos y autos que correspondan a las funciones de la entidad y demás tareas de soporte técnico, con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los autos, actos administrativos, solicitudes y documentos, que le sean asignados, para la firma del Personero Municipal o del Personero Auxiliar, de acuerdo con los lineamientos impartidos por éstos y la reglamentación aplicable.</li> <li>2. Realizar la remisión de requerimientos y procesos a otras entidades, de conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>3. Efectuar en los términos legales, las notificaciones, traslados, fijaciones, citaciones, oficios, visitas y cualquier otra inherente al trámite secretarial en asuntos disciplinarios, ya sean iniciados por la Personería o comisionados.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de la Secretaría en materia de procesos, radicaciones, numeración de actos administrativos, expedientes, comunicaciones oficiales y de la documentación en general.</li> <li>5. Encargarse del trámite de la gestión documental de la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>6. Autenticar las copias de los documentos expedidos en la entidad, o que reposen en el archivo de la misma.</li> <li>7. Brindar el trámite respectivo a las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia.</li> </ol>	

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21	

8. Responder las solicitudes de información o pruebas de otras entidades, relacionadas con la misión de la dependencia, de acuerdo a las tareas asignadas por el Personero Municipal o por el Personero Auxiliar.
9. Controlar los plazos de respuesta a los repartos realizados dentro de la dependencia, realizando las sugerencias necesarias a los responsables y rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.
10. Recibir las diferentes quejas, oficios, expedientes y peticiones, ya sean escritas o verbales, presentadas por los usuarios ciudadanos e institucionales de la entidad, radicándolas en el respectivo registro y dejando las constancias necesarias, con el fin de darles el trámite correspondiente.
11. Enviar o radicar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina y controlar el recibo por parte del destinatario, así como coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las solicitudes u órdenes impartidas en cada uno de ellos y el término de recibo y entrega, con el fin de mantener actualizada la correspondencia de la entidad.
12. Revisar, clasificar y llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la entidad, así como los que se reciban de clientes externos, con el fin de administrar la documentación atendiendo a la normatividad y reglamentación interna de archivo vigente.
13. Asistir a diligencias, eventos o reuniones oficiales, comités, consejos, mesas u otros que le sean asignados, y realizar el reporte de los mismos al jefe inmediato, cumpliendo con los protocolos y formatos dispuestos por la entidad o recomendados por el superior jerárquico.
14. Atender las llamadas con destino al personal de la entidad y atender a las personas que se presenten a la oficina, suministrando los datos que sean necesarios, dando la debida orientación e informando al responsable si se tratase asuntos que deban ser manejados por funcionarios de la Personería.
15. Coordinar con la Defensoría del Pueblo lo relacionado con las asignaciones de Defensores Públicos, solicitadas por los usuarios, diligenciando y remitiendo los formatos y documentos para el efecto.
16. Mantener actualizados los procedimientos secretariales propios de la entidad y de su cargo, a fin de aplicarlos en el desarrollo de sus labores.
17. Propender por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, con el fin de brindar un ambiente agradable y funcional.
18. Manejar con discreción la información y correspondencia que se reciban en la entidad, manteniendo estricta reserva de la misma, salvo la información de carácter público.
19. Llevar el registro, control e inventario de los bienes, documentos y archivo de la entidad con el fin de verificar con facilidad su existencia y lograr su conservación, informando sobre la necesidad de bienes de consumo y devolutivos y administrar y custodiar las existencias del almacén.



 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

20. Recibir, tramitar, diligenciar los documentos o formularios propios de la población víctima, tales como declaraciones de hechos victimizantes u otros, a solicitud de los usuarios.
21. Dar publicidad a través de redes sociales, página web y cartelera institucional a las actividades que realiza la Personería y a los documentos que legal o reglamentariamente deban publicarse por estos medios.
22. Dar uso exclusivamente oficial a los equipos de cómputo, comunicación y a los elementos de trabajo, de conformidad y estricto cumplimiento con las funciones inherentes al cargo.
23. Llevar la agenda de la Personería Municipal e informarles oportunamente a los responsables de los compromisos adquiridos, dejando constancia de ello.
24. Controlar los préstamos de libros y documentos, los cuales serán autorizados exclusivamente por el Personero Municipal.
25. Administrar y mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia, incluyendo los teléfonos de las residencias y direcciones físicas y de correo electrónico de los funcionarios.
26. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades del servicio, nivel y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Informática y manejo de aplicativos electrónicos.</li> <li>2. Normas de archivo y gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de oficina y secretariado.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manejo de almacén e inventarios.</li> <li>5. Protocolos de atención al público.</li> <li>6. Redacción, ortografía y normas ICONTEC.</li> </ol> |
|---|--|

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la Organización.</li> </ol> <p>(Ver artículo 7 del Decreto 2539 de 2005)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol> <p>(Ver artículo 8 del Decreto 2539 de 2005)</p>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

 <p>Personería Municipal <b>Pitalito</b> "Gestión con compromiso social"</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE PITALITO HUILA</b>			
	<b>FORMATO</b>			
	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 31-DIC-20	<b>VERSIÓN</b> 00	<b>CODIGO</b> F-5	<b>PÁGINA</b> Página 1 de 21

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Área del conocimiento: No Aplica. Núcleo Básico del Conocimiento -NBC-: No Aplica.	Tres (3) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Esta resolución rige a partir de su fecha de expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 013 del 09 de Agosto de 1996.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en PITALITO - HUILA, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020

Original Fdo.

**HERNANDO REYES LISCANO**  
Personero Municipal