



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN 064 DEL 03 DE MAYO DE 2021

Por la cual se modifica la “Resolución 108 del 2018 por la cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira”.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 y el decreto 2539 de 2005 derogado por el Decreto 1083 de 2015, consagran que las entidades debe expedir sus manuales de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 181 asigna la facultad nominadora a los personeros municipales determinando entre otros la facultad de señalar funciones especiales al personal de su oficina.

Que es necesario adecuar el Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la Personería Municipal de Pereira de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional Número 2484 de 2014 *“por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 785 de 2005” Derogado por el Decreto 1083 de 2015*.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual establece entre otros los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias de la Personería Municipal de Pereira, así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 2484 de 2014 Derogado por el Decreto 1083 de 2015, reglamentario del Decreto 785 de 2005, se requiere determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la agrupación de las mismas, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante Acuerdo No. 03 de 2018 el Concejo Municipal de Pereira, aprueba la Modificación de la estructura organizacional y la modificación de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira, por lo que se hace necesario adoptar un nuevo Manual específico de funciones y competencias laborales a fin de adecuarlo a la nueva estructura funcional y planta de personal de la entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015 consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales específicos de funciones y competencias laborales se efectuaran mediante Resolución Interna del Jefe del respectivo organismo previo estudio que adelante la unidad de personal o quien haga sus veces.

Que mediante resolución 108 del 25 de junio del 2018 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira.

Que debido a la necesidad de realizar ajustes conforme a la normatividad aplicable y vigente a algunos empleos que hacen parte de la planta global de la Personería Municipal de Pereira, igualmente a la necesidad de la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones; es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese la resolución 108 del 25 de junio del 2018, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Personería Municipal de Pereira en lo que respecta a las funciones.

ÍNDICE

PLANTA DEL DESPACHO

NIVEL DIRECTIVO

Personero Municipal 015

NIVEL ASESOR

Asesor 105-01
Control Interno
Planeación, Gestión de Proyectos e Investigación
Administrativa y Financiera
Jurídica y Talento Humano

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 425-05

NIVEL DIRECTIVO

Personero Delegado 040-01
-Personería Delegada en Medio Ambiente y Urbanismo
-Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
-Personería Delegada para los DDHH, Penitenciario y Vigilancia Judicial
-Personería Delegada en Salud, Educación y Movilidad
-Personería Delegada en Seguridad Ciudadana, Convivencia y Posacuerdo
-Personería Delegada en Derecho De Petición, Contratación Estatal y Servicios Públicos
-Personería Delegada para la Mujer, Niños, Niñas, Adolescentes, Adulto Mayor y Población Vulnerable

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Universitario 219- 02

-Área Funcional – Todas las dependencias

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo 314-02
Técnico Operativo 314-01

-Área Funcional – Todas las dependencias

NIVEL ASISTENCIAL

Conductor 480-04
Conductor 480-02
Auxiliar Administrativo 407-01
Secretario 440-03

-Área Funcional – Todas las dependencias

PLANTA DEL DESPACHO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Jefe inmediato:	

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la observancia de la Constitución política y la Ley, fiscalizar la gestión que cumplen las autoridades Administrativas de carácter local y los funcionarios del orden Municipal, promoviendo las acciones disciplinarias a que hubiere lugar, ejercitando los valores de la lealtad, el decoro, la responsabilidad, el compromiso, enmarcado dentro de un contexto ético, creando una fuerza vinculante de participación ciudadana para producir resultados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política, 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 Nacional.
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 desempeñen funciones públicas Municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos Municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación a la cual deberán informar de las investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales y administrativas.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales
7. Intervenir en los procesos de competencia de las autoridades de policía en la jurisdicción del Municipio, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Gestionar las comisiones y todo lo que por delegación envíe la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, las Procuradurías Departamentales y metropolitana y las demás autoridades que lo requieran.
9. Impartir instrucciones a toda persona que por manifestación propia desee o deba formular alguna petición a las autoridades, procurar el cumplimiento de las

formalidades legales consagradas en el derecho de petición.

10. Defender los derechos colectivos en especial el Medio Ambiente anteviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades y por delegación de la Procuraduría General de la Nación con respecto a los empleados públicos del orden Nacional o Departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en le respetivo Municipio o distrito.
11. Exigir a los funcionarios públicos Municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
12. Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio den el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
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. Velar por que se dé el adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismo democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública Municipal que establezca la Ley.
19. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de atención y trámite de quejas.
20. 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 caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
21. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
22. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
23. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo materia de su competencia.
24. Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le invite o lo estima conveniente.
25. Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.
26. Asistir a las juntas directivas y consejos de administración que operen en las respectivas entidades territoriales, cuando sean expresamente invitados con fines específicos.

27. Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades por cualquier motivo, no hayan querido recibir.
28. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a quien sea competente, a los funcionarios que, sin justa causa justificada, dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del C.C.A.
29. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
30. Solicitar a los funcionarios de la rama Jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos y que hubiere sido cometido en el Municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
31. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización sobre los derechos fundamentales del hombre y la mujer.
32. Cumplir las demás funciones que por mandato legal o autoridad competente le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Leyes y normas que rigen a la Personería en lo referentes a los derechos humanos, participación ciudadana, derechos de petición.
- Control interno (MECI)
- Sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en la disciplina académica de Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Según lo requerido en la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho
Jefe inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO (EMPLEO DE PERIODO)

Velar porque 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 vigentes dentro de las políticas trazadas por el Personero y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87-93).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno de la Personería a fin de garantizar su establecimiento formal su ejercicio intrínseco al desarrollo de las Funciones y objeto institucional, conforme con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades de las dependencias, los mandatos legales y constitucionales en materia de gestión Pública y el fomento permanente de una cultura de autocontrol que contribuya eficazmente al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y plan de acción institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al personero Municipal en la planeación, organización, implantación, del sistema de Control Interno para el cumplimiento de las funciones de las dependencias, en un eficaz y eficiente desarrollo de las acciones propias de cada una en concordancia con la misión y el Plan de Acción Institucional.
2. Verificar el sistema de control interno y proponer al personero las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Personería dentro de los procedimientos establecidos, efectuando, según el caso, las recomendaciones necesarias.
4. 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.
5. Verificar que los procesos y actividades de la Personería estén claramente definidos y se correspondan con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades, a fin de efectuar un control en su ejecución y aplicación.
6. Orientar al (la) personero (a) sobre la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y logro de objetivos previstos.
7. Dirigir el establecimiento de mecanismos de control que permitan verificar la aplicación de la normatividad y directrices, en materia de Control Interno.
8. Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de la Personería en los planes, programas y procedimientos para garantizar la recepción, trámite y solución a las

peticiones y quejas de la ciudadanía, organismos de control relacionadas a actividades propias de la Personería.

9. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
11. Dirigir y llevar a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo del Área de Planeación.
12. Dirigir los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar al despacho los ajustes necesarios.
13. Elaborar los informes que por disposición legal son requeridos a la Personería Municipal como resultado de la actividad de control interno.
14. Liderar procesos de auditoría interna que puedan garantizar la medición del cumplimiento de procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Personería de Pereira para ser informadas al Personero Municipal.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 8793 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos Personaría.
- Estatuto Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estratégico de la Personería
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en la disciplina académica Derecho, Economía, Administración Pública

de los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines, Economía y Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización que tengan relación con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado Salarial:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Jefe inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVESTIGACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir al (la) Personero (a) Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la implementación y el desarrollo de un modelo y herramientas para la planeación estratégica y operativa, el desarrollo e implementación de líneas de investigación y cooperación académica en temas asociados a la gestión de la Personería, acorde con el objeto y misión institucional, asegurando su aplicación y despliegue en todas las dependencias en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios para el logro de los objetivos misionales de la Personería.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, métodos, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos definidos por la Personería Municipal en aspectos de planeación estratégica y operativa, formulación, planeación, evaluación, seguimiento y ajustes a los proyectos y servicios de la Personería.
2. Articular las relaciones y gestión con la Secretaría Municipal de Planeación de la Alcaldía Municipal de Pereira, en relación con los asuntos funcionales y operativos de su competencia.
3. Coordinar con el despacho, las demás áreas funcionales y las Personerías Delegadas la formulación del Plan Estratégico de la Personería, e implementarlos con las correspondientes acciones de seguimiento, evaluación y control.
4. Dirigir el desarrollo e implementación de indicadores de gestión por proyectos y dependencias y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Personería como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctivas oportunas.
5. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística de la Personería, y su presentación para la toma de decisiones y la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias, en desarrollo de la misión de la Entidad.
6. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente para la presentación, socialización y demás procesos inherentes a su construcción.

7. Dirigir el diseño y desarrollo de las políticas para el adecuado funcionamiento del sistema de información de la entidad, de conformidad a la Misión, procesos y procedimientos institucionales.
8. Coordinar la actividad investigativa de la Personería en lo pertinente a observatorios, líneas de investigación, instrumentos, articulación y enlace con la academia y sociedad civil.
9. Definir métodos de investigación y liderar procesos de publicaciones bajo la perspectiva socio jurídica.
10. Gestionar proyectos de cooperación académica nacional o internacional que pretendan evidenciar los resultados y avances de las investigaciones realizadas por la Personería Municipal.
11. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos.
12. Proponer y asesorar la implementación de campañas tendientes a la promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos en articulación con las líneas y propuestas de los observatorios que para el efecto se creen en la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estratégico de la Personería
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Artes Liberales; Filosofía, y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;

Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización que tenga relación con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Jefe inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y Orientar al Despacho del personero en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un sistema de administración de los recursos físicos, documentales, financieros, así como lo relacionado con la contratación, infraestructura y atención al usuario, en el ámbito administrativo y financiero, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, que asegure la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos, actividades, proyectos y programas, en cumplimiento de los objetivos Institucionales de la Personería Municipal.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación y administración de los recursos físicos, financieros, así como lo correspondiente a la infraestructura.
2. Coordinar con las demás Dependencias y áreas funcionales la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja y del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa y financiera, presentando los informes correspondientes al Despacho y a organismos de control.
3. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría al Despacho, Áreas Funcionales y Personerías delegadas en materia administrativa y financiera.
4. Coordinar las actividades de contratación desde los componentes presupuestal y financiero de la Personería, para el correcto funcionamiento de las actividades y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
5. Formular las directrices y lineamientos para el adecuado manejo, operación y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios de la Entidad.
6. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan de compras, el plan anual mensualizado de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
7. Coordinar con el Área funcional de Planeación la elaboración del anteproyecto de

presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Personería requiera.

8. Gestionar el control de los procesos de manejo y conservación de la gestión documental y el trámite de la correspondencia interna y externa de la Personería.
9. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
10. Definir y dirigir el procedimiento para la liquidación de la nómina de servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley orgánica de Presupuesto
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estratégico de la Personería
- Formulación y evaluación de proyectos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización que tenga relación con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Jefe inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – JURÍDICA Y TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al (la) personero (a) Municipal y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Personería se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes, así mismo , dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho en temas relacionados con el área jurídica de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente con la calidad y oportunidad requerida.
2. Dirigir y ejercer la representación y defensa judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.
3. Compilar, publicar y mantener actualizado el Normograma de la entidad con las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y operación de la entidad.
4. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano proyectando las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería sea vinculada o actúe como parte.
5. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional.
6. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
7. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.
8. Gestionar y Liderar los procesos y políticas de defensa judicial y conciliación judicial de la Personería Municipal.
9. Elaborar los Actos Administrativos y construir borradores de proyectos de acuerdo que sean asignados por el Personero Municipal.
10. Revisar la documentación jurídica que deba firmar el Personero Municipal y determinar el respectivo visto bueno de la misma.
11. Revisar las respuestas y documentos jurídicos que las diferentes delegadas

proyecten a nombre del Personero Municipal.

12. Determinar los procesos judiciales en que se deberá intervenir como Ministerio Público en lo relativo al área administrativa y elaborar dichas intervenciones para la validación del Personero Municipal.
13. Asesorar y actualizar las normas aplicables al personal de la entidad con respecto a los trámites propios de la función pública.
14. Proyectar los actos administrativos de la entidad que se expiden por parte del despacho del Personero Municipal y formular denuncias, demandas y demás actuaciones jurídicas que se requieran.
15. Coordinar el trámite de las solicitudes que en materia judicial formulen a la Entidad, las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas lo mismo que las presentadas por los particulares y otros organismos del Estado.
16. Definir, dirigir y administrar el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los órganos rectores.
17. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría al Despacho, áreas funcionales y Personerías Delegadas en materia de contratación.
18. Direccionar el trámite de la correspondencia dirigida al Despacho del Personero Municipal.
19. Coordinar y apoyar la eficiente prestación del servicio de atención a usuarios de la entidad.
20. Notificar en los términos establecidos por la Ley, los diferentes actos administrativos y actuaciones proferidas por la entidad.
21. Coordinar y ejecutar el proceso de contratación de la entidad en sus faces precontractual, contractual y poscontractual.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Personería.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Administración del Talento Humano
- Normatividad vigente sobre salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Derecho Penal.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Profesional

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje continuo

- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia Profesional.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del personero
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es directamente responsable por la coordinación y ejecución de todos los asuntos relacionados con el manejo del despacho, con la oportunidad y calidad requeridas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar oportunamente al asesor jurídico y de talento humano los documentos entregados por las diferentes dependencias para su revisión y posterior firma.
2. Entregar los documentos revisados y aprobados para las distintas dependencias o en caso de requerirse enviar por la correspondencia externa.
3. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión
4. Llevar un registro de todos los documentos que lleguen al despacho con anotación de las fechas de entrada y salida.
5. Informar y recordar en forma oportuna al Personero sobre llamadas, audiencias y

mensajes.

6. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.
8. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
10. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos propios de su competencia.
11. Mantener al día el archivo del despacho.
12. Velar por la adecuada utilización y conservación de los muebles, máquinas y demás elementos de la oficina bajo su responsabilidad.
13. Disponer lo pertinente para la participación de sus superior inmediato en las reuniones que sean convocadas por plataformas tecnológicas o virtuales.
14. Ejercer las secretarías técnicas de las reuniones virtuales y presenciales que su superior inmediato requiera o le indique.
15. Asistir al personero municipal en su gestión en sedes satélites.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental institucional
- Software de archivo
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Delegada en Medio Ambiente y Urbanismo
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – PERSONERÍA DELEGADA EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer Directrices y asesorar al Personero en el desarrollo de los procesos relacionados con la vigilancia del Medio ambiente y urbanismo, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y lineamientos institucionales, amparando en todo momento los derechos que le asisten al ciudadano dentro de los lineamientos de competencia de la Personería, alineado a la defensa, protección, conservación y vigilancia del medio ambiente y al cumplimiento irrestricto de las normas en materia urbanística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la defensa, vigilancia y protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables en concordancia con la normatividad vigente.
2. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, que le sean asignadas por el Despacho, de acuerdo a su competencia.
3. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas, especialmente las relacionadas con el espacio público, medio ambiente y urbanismo.
4. Realizar seguimiento a los procesos delegados por el Ministerio Público en lo pertinente y rendir los informes periódicos solicitados.
5. Promover la realización de campañas y actividades de carácter ecológico en coordinación con entidades municipales.
6. Intervenir en los comités derivados de las actuaciones de las curadurías urbanas y los procesos de planeación, plan de ordenamiento territorial y demás aspectos urbanísticos.
7. Atender con diligencia y oportunidad las quejas y peticiones de los ciudadanos relacionados con el medio ambiente y urbanismo.
8. Interponer acciones constitucionales y de grupo cuando se requiera en defensa del medio ambiente local.
9. Intervenir en las acciones judiciales que aborden estas temáticas elaborando los respectivos conceptos, generar alertas frente a posibles delitos que impacten directamente sobre el medio ambiente y respecto de los cuales tenga conocimiento.
10. Verificar los requisitos de legalidad de las licencias de construcción y denunciar las irregularidades detectadas en las mismas.
11. Vigilar las actuaciones realizadas por la Dirección Operativa de Control Físico respecto

de restitución de bienes inmuebles y otro tipo de actuaciones que requieran de la aplicación del debido proceso y donde se deban proteger los derechos de los ciudadanos.

12. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
13. Coordinar lo pertinente a la inscripción, conformación, registro y capacitación de veedurías ciudadanas.
14. Liderar mesas de trabajo inherentes a procedimientos de su competencia para obrar como mediadores frente a determinado conflicto relacionado con el área específica.
15. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
16. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
17. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
18. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
19. Desempeñar el rol de Ministerio Público en los procesos policivos adelantados por la autoridad competente de acuerdo a sus competencias.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Leyes y normas que rigen a la Personería en lo referentes a medio ambiente y urbanismo
- Derecho administrativo
- Plan Ambiental municipal
- Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios
- Sistema de Gestión de la calidad
- Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Delegada Para la Vigilancia Administrativa
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL – PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer Directrices y asesorar al Personero de la efectiva vigilancia administrativa de las entidades públicas del orden municipal y descentralizado, Adelantando las acciones disciplinarias respecto de eventuales irregularidades de los funcionarios públicos del Municipio de Pereira, de conformidad con la normatividad vigente, amparando la defensa efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar, controlar, orientar y asesorar al despacho en la gestión y actuaciones de servidores públicos del nivel local, promoviendo acciones disciplinarias cuando sea el caso.
2. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
3. Proferir indagaciones preliminares, autos de apertura de investigación disciplinaria, de archivo, formulación de cargos, autos decretando pruebas y de pronunciamiento de fondo en los procesos disciplinarios que adelante como Personero Delegado en contra de los servidores Públicos del orden municipal y de los entes descentralizados a que haya lugar.
4. Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los servidores públicos sobre los que se ejerce la respectiva actividad de control.
5. Revisar las acciones preventivas proyectadas por los Personeros Delegados en el ámbito de su competencia.
6. Vigilar los procesos adelantados por las oficinas de control interno disciplinario de la administración central y entidades descentralizadas y formular observaciones procedentes frente a los mismos, determinando los procesos en los cuales se ejercerá el poder disciplinario preferente.
7. Revisar y firmar los proyectos de autos de indagación preliminar, autos de apertura de investigación disciplinaria, formulación de cargos, autos decretando pruebas y

de pronunciamiento de fondo en los procesos disciplinarios que adelante la Personería Delegada.

8. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por el Personero Municipal, para practicar pruebas, notificar autos de indagación, aperturas, cargos y fallos de procesos disciplinarios provenientes de las entidades del orden nacional, departamental o de otras personerías.
9. Atender y tramitar los derechos de petición y demás solicitudes que se formulen respecto de los procesos disciplinarios adelantados por su parte.
10. Coordinar reuniones con el personal adscrito a la delegada e instruirlos sobre la manera como se deben llevar a efecto las visitas e investigaciones.
11. Atender visitas que organismos de control realicen sobre procesos disciplinarios adelantados en esta delegada.
12. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
13. Capacitar de forma permanente a los profesionales de la Personería de Pereira en temáticas relativas al trámite del procedimiento disciplinario, técnicas de argumentación, pruebas y oralidad.
14. Coordinar el manejo adecuado de la sala de audiencias y mantener los requerimientos logísticos, humanos y técnicos para su adecuado funcionamiento.
15. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
16. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
17. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Derecho Público
- Derecho Penal
- Derecho Probatorio y Procesal
- Contratación Pública
- Estructura Organizacional y Funcional del Municipio de Pereira
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Delegada para los DDHH, Penitenciario y Vigilancia Judicial
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL- PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DDHH, PENITENCIARIO Y VIGILANCIA JUDICIAL (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y fijar directrices para el desarrollo de los procesos relacionados con la defensa de los derechos humanos de la población vulnerable, protección de las personas privadas de la libertad en situación de indiciados o condenados, ejercer las funciones de Ministerio Público mediante vigilancia judicial ante las instancias pertinentes atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la Entidad, amparando la defensa efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Vigilancia, control, orientación y asesoría al despacho en todos los aspectos como defensor de los DDHH de la ciudadanía y población en general.
2. Realizar la vigilancia, control, orientación y asesoría al despacho en los asuntos de protección de las personas privadas de la libertad en situación de indiciados o condenados.
3. Priorizar los procesos de intervención en calidad de Ministerio Público en las áreas de penal, administrativo, tutelas y acciones constitucionales diferentes de temas civiles, urbanísticos o ambientales y laborales.
4. Adelantar campañas de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos que sean de su competencia.
5. Realizar y programar visitas a los despachos judiciales cuando se requiera para efectos de ejecutar la respectiva intervención judicial como Ministerio Público.
6. Realizar seguimientos periódicos a la situación de las Personas Privadas de la

Libertad reclusos en los centros penitenciarios de la ciudad y el acompañamiento a las visitas dominicales de los centros penitenciarios y centros de retención transitoria.

7. Liderar actividades pedagógicas y lúdicas que beneficien a la población privada de la libertad de la ciudad.
8. Informar al Personero Municipal de forma semanal la situación de los establecimientos penitenciarios de la ciudad y novedades en los mismos.
9. Hacer parte del Consejo de disciplina del o los Centros Penitenciarios de conformidad a lo establecido en la ley.
10. Atender y tramitar las solicitudes verbales y asesorías de los usuarios en materia penal.
11. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin.
12. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
13. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
14. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
15. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
16. Realizar visitas periódicas a los centros de retención transitoria, para determinar situación de hacinamiento y garantía de derechos fundamentales al interior de las mismas.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Constitución Política
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Delegada en Salud, Educación y Movilidad
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL- PERSONERÍA DELEGADA EN SALUD, EDUCACIÓN Y MOVILIDAD (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer Directrices y asesorar al Personero en el desarrollo de los procesos relacionados con la vigilancia de los servicios de Salud, Educación y políticas de movilidad atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y lineamientos institucionales, amparando en todo momento los derechos que le asisten al ciudadano dentro de los lineamientos de competencia de la Personería, alineado al cumplimiento de las normas en materia de Salud, educación y Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el cumplimiento y efectividad del derecho fundamental a la salud en las E.P.S. e I.P.S de la ciudad, atendiendo los requerimientos de los ciudadanos y el Plan Permanente de Atención al Usuario en Salud.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de la oficina de tutelas y realizar seguimiento a las decisiones de las acciones de tutela y su cumplimiento por parte del accionado.
3. Dirigir, programar y realizar mesas de trabajo periódicas con gerentes de E.P.S. e I.P.S. que permitan obtener intervenciones adecuadas para la garantía del derecho efectivo a la salud por parte de los usuarios, elaborando planes de mejoramiento a los cuales hará seguimiento.
4. Coordinar y liderar dentro de la delegada el programa de formación y capacitación para Personeros Estudiantiles
5. Dirigir el seguimiento a la adecuada normalidad y operación del sistema educativo municipal, recibiendo quejas de docentes, estudiantes y administrativos, para ser direccionada a la delegada competente.
6. Coordinar la vigilancia y verificar el adecuado cumplimiento del PAE, transporte

escolar, jornada única y en general los derechos que tienen los estudiantes en los niveles de educación básica, media, secundaria y universitaria.

7. Vigilar, verificar e identificar de la comunidad las principales problemáticas de movilidad, a fin de realizar mesas de trabajo que permitan optimizar este derecho.
8. Coordinar la realización de campañas de cultura ciudadana que permitan coadyuvar con el derecho a la movilidad.
9. Denunciar las principales violaciones frente al derecho a la movilidad de la ciudadanía e interponer acciones constitucionales para hacerlo efectivo.
10. Hacer seguimiento al plan de movilidad del municipio de Pereira.
11. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
12. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
13. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
14. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
15. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
16. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Estructura orgánica y funcional Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Movilidad Municipal
- Plan de Gestión Ambiental
- Plan Territorial de Salud
- Normatividad sobre Seguridad Social
- Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Delegada en Seguridad Ciudadana, Convivencia y Posacuerdo
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL- PERSONERÍA DELEGADA EN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y POSACUERDO (5)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y fijar directrices para el desarrollo de los procesos de vigilancia relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y los lineamientos institucionales, amparando la defensa efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y coordinar el proceso de acompañamiento para la elaboración de la caracterización de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes, en relación a los fines de la ley 1448 de 2011.
2. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente.
3. Recepcionar declaraciones a la población en situación de víctima de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
4. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas, para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar y coordinar el proceso de Inscripción de las organizaciones de víctimas

- y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas
6. Impulsar procesos electorales de la mesa municipal de víctimas, jueces de paz y juntas de acción comunal.
 7. Ejercer las funciones de la mesa de participación de víctimas en lo relativo a la Secretaría Técnica como lo dispone el artículo 193 de la Ley 1448 de 2011 parágrafo 1°.
 8. Atender y vigilar el cumplimiento de las fases de atención inmediata de la población en situación de víctima por parte de la Administración Municipal así como la atención humanitaria de emergencia y atención humanitaria de transición de acuerdo con el artículo 62 Ley 1448 de 2011.
 9. Vigilar el cumplimiento de políticas en materia de seguridad y orden público en la ciudad y denunciar irregularidades en las mismas.
 10. Incentivar campañas que permitan efectivizar la seguridad ciudadana, tales como la cultura de la denuncia y otras acciones de la misma índole.
 11. Activar las alertas tempranas por motivos de orden público ante la defensoría del pueblo cuando la situación lo amerite.
 12. Liderar mesas de trabajo en materia de convivencia, que se deriven de los principales hechos generadores de conflicto en las comunas y corregimientos de la ciudad.
 13. Coordinar lo pertinente a la implementación y roles del ministerio público frente a la implementación del código de seguridad ciudadana y convivencia.
 14. Dirigir el Desarrollo de estudios sobre las situaciones conflictivas y la seguridad ciudadana en el Municipio de Pereira conforme con los lineamientos y las normas vigentes sobre la materia.
 15. Dirigir la elaboración de los informes sobre el estado de la Seguridad y Convivencia Ciudadana solicitados por la Administración Municipal, Personero o entidades y organismos de control.
 16. Realizar monitoreo periódico en los lugares donde se ubica la mayor parte de la población en situación de víctima, para recoger sus principales necesidades y ejercer las acciones constitucionales, legales o judiciales que sean procedentes y evaluar el estado de la reparación a la población en situación de víctima.
 17. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
 18. Liderar campañas que permitan mejorar la convivencia ciudadana en aquellos sectores del municipio donde se detecte alta injerencia de conflicto.
 19. Recepcionar y activar la ruta de líderes sociales y ciudadanos amenazados en la ciudad de Pereira.
 20. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
 21. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
 22. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
 23. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.

24. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Político Derecho Penal
- Procedimiento Civil
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Administración de personal
- Ley de Víctimas
- Derecho de Familia
- Código de la Infancia y Adolescencia
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	01
No. cargos:	Siete (7)
Dependencia: Y Servicios Públicos	Delegada en Derecho de Petición, Contratación Estatal
Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL- PERSONERÍA DELEGADA EN DERECHO DE PETICIÓN, CONTRATACIÓN ESTATAL Y SERVICIOS PÚBLICOS (6)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar directrices para el desarrollo de los procesos de vigilancia relacionados con el derecho de Petición, contratación estatal y prestación de servicios públicos de acuerdo a la normatividad vigente, los reglamentos y los lineamientos institucionales, amparando la defensa efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos en los derechos de petición que se deban responder a cargo de la Entidad, y en caso de presentarse irregularidades compulsar copias a control interno de la entidad.
2. Presentar informe bimensual al despacho del personero municipal sobre la trazabilidad realizada a los derechos de petición de la entidad.
3. Hacer seguimiento al comportamiento de los derechos de petición presentados ante la administración municipal de Pereira.
4. Compulsar copias a la delegada de vigilancia administrativa con la finalidad de que se inicien los procesos disciplinarios respectivos en contra de los servidores públicos que incumplan con el derecho fundamental de petición según las revisiones realizadas por el Personero Delegado a la Administración municipal.
5. Velar por el cumplimiento de la constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y órdenes superiores en el Municipio en materia contractual.
6. Revisar los procesos contractuales de las entidades públicas del orden municipal y entidades descentralizadas y compulsar copias a la delegada competente para que se inicien los procesos disciplinarios respectivos a que haya lugar, así como a las demás autoridades competentes para que se inicien los procesos fiscales y penales pertinentes.
7. Realizar la Vigilancia al cumplimiento de los derechos de los usuarios por parte de las empresas de servicios públicos de la Ciudad.
8. Tramitar quejas en materia de servicios públicos y Dirigir las mesas de trabajo donde se trasladen irregularidades denunciadas por los usuarios en materia de servicios públicos.
9. Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios públicos prestados por particulares bajo figuras comunitarias y privadas y pedir la intervención de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios cuando sea necesario
10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
11. Coordinar actividades de impacto con el grupo anticorrupción de la Personería de Pereira cuando la naturaleza de la situación lo requiera.
12. Realizar seguimiento al servicio de asesoría en materia de reclamaciones que por servicios públicos realicen los usuarios directamente en cada entidad prestadora de servicios públicos.
13. Impulsar campañas que permitan que los usuarios conozcan sus derechos en materia de servicios públicos.

14. Realizar capacitaciones en materia contractual y de derecho de petición a la administración central y entidades descentralizadas.
15. Participar de conformidad con la Ley en los comités que determinen la presencia de la Personería de Pereira en relación a su competencia.
16. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
17. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
18. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
19. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho
20. Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en los temas que sean competencia de la delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
21. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Estructura orgánica y funcional del Municipio de Pereira
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad sobre Hábitat y Servicios Públicos
- Contratación Estatal
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Personero Delegado
Código: 040
Grado: 01
No. cargos: Siete (7)
Dependencia: Delegada para la Mujer, Niños, Niñas y Adolescentes, Adulto Mayor Y población Vulnerable
Jefe Inmediato: Personero Municipal

III. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA MUJER, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN VULNERABLE (7)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar directrices para el desarrollo de los procesos de vigilancia relacionados con la defensa de los derechos de la mujer, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y las personas en situación de vulnerabilidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la Entidad, amparando la realización efectiva de la defensa de los derechos que le asisten a este tipo de ciudadanos dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar que la administración municipal garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas en situación de discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Intervenir ante las entidades y organismos municipales en temáticas que involucren a mujeres, niños, niñas, adolescencia, adulto mayor, familia, población en condición de vulnerabilidad donde exista violación de sus derechos coadyuvando por el restablecimiento de los mismos y garantizar para que se respete el debido proceso en los casos que se requiera.
3. Dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
4. Realizar seguimiento e intervención en el marco del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
5. Fijar directrices y procedimientos para vigilar que los establecimientos de protección a Niños, Niñas y Adolescentes pertenecientes a las autoridades municipales cumplan cabalmente la Constitución y la ley. (Centro de Reeducción para Adolescentes)
6. Efectuar seguimiento a la inversión y destinación de los dineros procedentes de la estampilla pro adulto mayor.
7. Intervenir por la protección de los adultos mayores en situación de abandono y reclamar su amparo por parte del Municipio de Pereira.

8. Denunciar la situación de las niñas y niños que se encuentren en situación de abandono o cuando se presente vulneración de cualquiera de sus derechos.
9. Propender por el cumplimiento de los derechos de la población en situación de vulnerabilidad, velando por un tratamiento acorde con su jurisdicción especial y enfoque diferencial.
10. Proteger los derechos que tienen las personas en situación de discapacidad, de acuerdo con los procedimientos, normas y directrices establecidas.
11. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.
12. Direccionar y revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.
13. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.
14. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin
15. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.
16. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Código de Infancia y Adolescencia
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho de Familia
- Derecho Constitucional
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo del personal ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la Disciplina Académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

PLANTA GLOBAL

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del personero
Jefe Inmediato:	Directivo Dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter operativo, encargado del mantenimiento del vehículo asignado, apoyo en transporte al Personero y cuando éste lo delegue a los demás funcionarios de la Personería Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte de acuerdo a las necesidades de la Personería.
2. Solicitar el programa diario de los recorridos a desarrollar y cumplirlos estrictamente.
3. Movilizar al señor Personero y por su delegación a los funcionarios de la Personería para el cumplimiento de sus respectivas diligencias.
4. Transportar al personal requerido para repartir la correspondencia cuando le sea asignada esta función.
5. Solicitar oportunamente lubricantes, combustibles, repuestos, herramientas, equipo de aseo, seguridad, seguros, primeros auxilios, y llantas, velando por la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
6. Cuidar las herramientas y demás elementos propios del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por la seguridad del vehículo y sus elementos mientras se encuentre estacionado en sitio diferente al parqueadero oficial.
8. Informar al Personero cuando el vehículo requiera de una revisión especializada.

9. Informar dentro de las 24 horas siguientes, al Personero cuando surja cualquier choque o daño, anexando el respectivo informe de tránsito.
10. Mantener la debida reserva sobre las gestiones que se encomienda y conservar discreción con relación a los asuntos que por razón del oficio conozca.
11. Abstenerse de transportar en ejercicio de sus funciones personal diferente a funcionarios de la entidad, sin previa autorización del Personero Municipal.
12. Abstenerse de permitir que el vehículo asignado bajo su responsabilidad, sea conducido por persona diferente.
13. Informar oportunamente al Personero cuando sea sancionado por infringir disposiciones de la autoridad de tránsito.
14. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato.
15. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Experiencia y habilidad para conducir.
- Normas de tránsito
- Nomenclatura de la Ciudad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADEMIA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción de 4ª categoría

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de cargos:	1

Dependencia: Despacho del personero
Jefe Inmediato: Directivo Dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter operativo, encargado del mantenimiento del vehículo asignado, apoyo en transporte al Personero y cuando éste lo delegue a los demás funcionarios de la Personería Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio del transporte de acuerdo a las necesidades de la Personería.
2. Informar al Personero cuando el vehículo requiera de una revisión especializada.
3. Solicitar el programa diario de los recorridos a desarrollar y cumplirlos estrictamente.
4. Movilizar a los funcionarios de la Personería para el cumplimiento de sus respectivas diligencias.
5. Cuidar las herramientas y demás elementos propios del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
6. Velar por la seguridad del vehículo y sus elementos mientras se encuentre estacionado en sitio diferente al parqueadero oficial.
7. Solicitar oportunamente lubricantes, combustibles, repuestos, seguros, herramientas, equipos de aseo, seguridad, primeros auxilios y llantas, velando por la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
8. Informar al personero dentro de las 24 horas siguientes cuando surja cualquier choque o daño, anexando el respectivo informe de tránsito.
9. Mantener la debida reserva sobre las gestiones que se le encomiende y Conservar la discreción con relación a los asuntos que por razón del oficio conozca.
10. Abstenerse de transportar en el ejercicio de sus funciones personas diferentes a los funcionarios de la entidad, sin previa autorización del Personero Municipal.
11. Abstenerse permitir que el vehículo asignado bajo su responsabilidad sea conducido por persona diferente.
12. Informar oportunamente al Personero cuando sea sancionado por infringir disposiciones de las autoridades de tránsito.
13. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato.
14. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz
- Experiencia y habilidad para conducir
- Normas de tránsito
- Nomenclatura de la Ciudad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción de 4ª categoría

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Directivo Dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL PERSONERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter operativo, encargado de la ejecución de labores administrativas de carácter externo e interno de la Personería Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, enumerar, radicar y distribuir la correspondencia de las diferentes dependencias, y sedes satélites de la Personería y hacia otras entidades cuando sea requerido por el superior inmediato.
2. Brindar apoyo a las labores de archivo general de la entidad.
3. Colaborar en la organización y evacuación de documentos y datos según las prioridades requeridas por su superior inmediato.
4. Apoyar labores operativas de la atención al usuario de la Personería Municipal.
5. Apoyar desde lo operativo la realización de campañas misionales de la entidad.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas sobre la preservación y manejo de la documentación
- Nomenclatura de la Ciudad
- Atención al usuario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el Personero Delegado o Personero Municipal por las labores encomendadas, en los temas misionales de la entidad que requieran apoyo jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL CARGO

1. Atender a usuarios que se acerquen a las instalaciones de la Personería Municipal de Pereira o que lo requieran en otro lugar de la ciudad.
2. Tramitar y proyectar decisiones respecto de los procesos disciplinarios que le sean encomendados.
3. Realizar visitas a diferentes lugares de la zona urbana y rural de Pereira en lo pertinente a la misión de la Personería Municipal de Pereira.
4. Tramitar los Derechos de Petición que le sean asignados de conformidad con la norma vigente y el Manual de Derecho de Petición de la Entidad.
5. Acompañar diligencias operativas que realice la Administración Municipal de Pereira en las que sea necesario la intervención del Ministerio Público local.
6. Proyectar acciones constitucionales y de grupo cuando se requiera en defensa de los derechos colectivos.
7. Intervenir previa delegación del Personero Municipal o personero delegado en las acciones judiciales que así lo requieran como ministerio público.
8. Apoyar la formulación y gestión de las políticas y planes de la delegada.
9. Apoyar al delegado en las jornadas preventivas de capacitación dirigidas a los servidores públicos o comunidades con relación a lo previsto en el plan estratégico vigente.
10. Atender los despachos comisorios delegados por otras entidades de acuerdo a sus competencias.
11. Realizar acciones tendientes al restablecimiento de derechos o protección de derechos humanos de la población en situación de vulnerabilidad por delegación del Personero Delegado o Personero Municipal.
12. Acompañar las campañas de difusión y promoción de los derechos humanos que sean de su competencia.
13. Realizar visitas a los despachos judiciales cuando se requiera para efectos de realizar la respectiva intervención judicial como Ministerio Público.
14. Ejercer funciones del Ministerio Público ante juzgados, fiscalía, inspecciones de policía y corregidurías.
15. Incentivar la cultura de la denuncia respecto de irregularidades cometidas por servidores públicos o particulares a través de campañas y realizar acciones preventivas en esta entidad para evitar que se incurran en estas conductas.
16. Atender los requerimientos de la población que demande la intervención en materia de derechos humanos teniendo en cuenta los enfoques diferenciales.
17. Realizar acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de políticas públicas vigentes para la ciudad de Pereira.
18. Hacer parte del grupo encargado de la revisión de presuntas irregularidades en materia de contratación estatal cuando sea comisionado por el Personero Delegado o Personero Municipal.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
- Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Trabajo en equipo

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos legales concernientes a la gestión de la Personería Municipal.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normas que rigen las funciones de las Personerías Municipales.
- Control interno.
- Sistema de Gestión de la calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título profesional en la disciplina académica Derecho del Núcleo básico del conocimiento Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IX. EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es directamente responsable ante el jefe inmediato por la coordinación y ejecución de los asuntos encargados relacionados, con la dependencia asignada, con la oportunidad y calidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado los libros radicadores que se llevan en cada delegada.
2. Apoyar procesos de Atención al usuario de acuerdo a sus competencias y a la necesidad del servicio y sedes satélites de la entidad.
3. Atender al público y dar información relacionada con la delegada, en la sede principal y sedes satélites de la entidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
5. Dar trámite en forma oportuna a todos los documentos que requieran la firma de su superior inmediato.
6. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas
8. Disponer lo pertinente para la participación de su superior inmediato en las reuniones que sean convocadas por plataformas tecnológicas o virtuales.
9. Ejercer las secretarías técnicas de las reuniones virtuales y presenciales que su superior inmediato requiera o le indique.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos asignados.
12. Archivar la correspondencia y demás documentos propios de la delegada.
13. Recepcionar y enviar por canales digitales habilitados por la entidad, todo lo concerniente a la delegada y que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar visitas a diferentes lugares de la zona urbana y rural de Pereira que sean encomendadas por su superior inmediato.
15. Acompañar diligencias operativas que realice la Administración Municipal de Pereira en las que sea necesario la presencia del Ministerio Público local.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por mandato legal o autoridad competente, según la naturaleza del cargo.
17. Elaborar derechos de petición que tengan que ver con la función de la delegada.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ responsabilidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
- Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de Gestión documental institucional
- Informática básica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título de formación técnica profesional o tecnológica en los Núcleos básicos de los conocimientos en Educación, Salud Pública, Derecho y afines y Administración.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de Experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza como jefe inmediato

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es directamente responsable ante el jefe inmediato por la coordinación y ejecución de los

asuntos encargados relacionados, con atención al usuario y la gestión administrativa, con la oportunidad y calidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado los libros radicadores que se llevan en cada delegada.
2. Apoyar procesos de Atención al usuario de acuerdo a sus competencias y a la necesidad del servicio y sedes satélites de la entidad.
3. Atender al público y dar información relacionada con la delegada, en la sede principal y sedes satélites de la entidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
5. Dar trámite en forma oportuna a todos los documentos que requieran la firma de su superior inmediato.
6. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas
8. Disponer lo pertinente para la participación de su superior inmediato en las reuniones que sean convocadas por plataformas tecnológicas o virtuales.
9. Ejercer las secretarías técnicas de las reuniones virtuales y presenciales que su superior inmediato requiera o le indique.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos asignados.
12. Archivar la correspondencia y demás documentos propios de la delegada.
13. Recepcionar y enviar por canales digitales habilitados por la entidad, todo lo concerniente a la delegada y que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar visitas a diferentes lugares de la zona urbana y rural de Pereira que sean encomendadas por su superior inmediato.
15. Acompañar diligencias operativas que realice la Administración Municipal de Pereira en las que sea necesario la presencia del Ministerio Público local.
16. Elaborar derechos de petición que tengan que ver con la función de la delegada.
17. Realizar según las directrices del Personero Municipal los procesos de atención al usuario en la sede principal de la entidad y en las sedes satélites.
18. Presentar de manera semanal ante el Despacho del Personero Municipal un informe pormenorizado de las novedades, requerimientos y estadísticas de atención al usuario con copia al asesor de planeación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambioTrabajo en equipoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la OrganizaciónAprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">Confiabilidad TécnicaDisciplinaresponsabilidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de Gestión documental institucional
- Informática básica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Título de formación técnica profesional o tecnológica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y en Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

Título de formación tecnológica o técnica, por un año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien desempeñe la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Encargado de atender todos los asuntos relacionados con la transcripción de archivo, recibo de documentación y todo lo concerniente con la atención al público, logrando la optimización y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y dar información relacionada con la dependencia donde se encuentre asignado.
2. Recibir, radicar y enviar a su destinatario la correspondencia propia de la oficina.
3. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propias de la gestión.
4. Recepcionar y enviar por canales digitales habilitados por la entidad, todo lo concerniente a la respectiva dependencia y que le indique el jefe inmediato.
5. Archivar la correspondencia y demás documentos propios de la dependencia donde se encuentre asignado.
6. Transcribir cartas, memorandos, oficios, documentos, informes y otros, relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia.
7. Presentar oportunamente al Personero Delegado los documentos que requiera su firma.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el procedimiento de control de documentos.
- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente de acuerdo a las normas archivísticas establecidas por la ley 594 de 2000.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental institucional
- Software de archivo
- Informática básica
- Redacción de documentos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACADÉMICOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Área de Talento Humano o quien haga sus veces, en el momento de posesión de un empleado Público, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea trasladado o ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Previo a la expedición del presente acto administrativo, el mismo se socializará con el sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Pereira – SEMPEREIRA-.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su expedición

Dada en Pereira, a los tres días (03) del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SANDRA LORENA CÁRDENAS SEPÚLVEDA
Personera Municipal de Pereira