REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PERSONERIA MUNICIPAL
NIT. 809006107-1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
PERSONERA MUNICIPAL

PERSONERÍA MUNICIPAL CHAPARRAL TOLIMA
CHAPARRAL - TOLIMA
AGOSTO DE 2020

"De la mano de Dios Defendemos Tus Derechos"

Carrera 9ª Calle 9ª Esquina - Alcaldia Municipal
Cel. 3114444853
Personeria_Chaparral@yahoo.es

1. INTRODUCCION

La Personeria Municipal de Chaparral dando cumplimiento a los dispuesto por la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2003, Decreto 785 de 2005, Ley 1551 de 2012 y Decreto 815 de 2018, ha actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de disponer de un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada servidor a cargo de esta dependencia en sus actividades cotidianas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en el orden al logro de la Misión, Visión y funciones que la Ley y los reglamentos lo señalan.

El Manual de funciones y competencias laborales será un documento técnico que permitirá al directivo, adaptar la estructura administrativa institucional a los nuevos de modernización que exige el Gobierno Nacional en la normatividad vigente.

Por consiguiente el ajuste que se ha efectuado al Manual contiene competencias laborales, comunes, comportamentales y funcionales en todas la estructura administrativa de la entidad; constituyéndose el mismos en un instrumento funcional para el desarrollo del capital más valioso como lo es el recurso de la entidad.

El documento fue elaborado y validado sujeto a los lineamientos y directrices establecidas por del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. PLATAFORMA ESTRATEGICA

2.1. MISION

La Personería Municipal es un ente del Ministerio Público, autónoma e independiente, que representa a la comunidad ante la Administración Municipal, que promueve y protege los derechos humanos, en temas como derechos civiles y políticos, derechos de la población victima del conflicto armado, derechos colectivos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, derecho a la salud, derecho a la educación.

Defiende los intereses de la sociedad, ejerce vigilancia sobre las personas que desempeñan funciones públicas y vela por la adecuada distribución y gasto de los recursos públicos.

2.2. VISION

Obtener en el Siglo XXI un liderazgo y digno reconocimiento a nivel local y nacional, por ser un ente de excelencia que poya, vigila y contribuye al respeto de los Derechos humanos y fundamentales, la promoción del desarrollo humano, la vigilancia y control de los intereses y patrimonio público.

2.3. OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL

La Personeria Municipal tiene como objetivo implementar el adecuado cumplimiento de los deberes y del respeto por los derechos humanos, velando por el bienestar general en procura de alcanzar una real y verdadera democracia con igual y justicia social.

2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS

Fortalecer las relaciones entidad –grupos de interés, generando mecanismos de comunicación y participación eficientes y eficaces que permitan una retroalimentación permanente.

Sensibilizar a la población y a las entidades en cuanto al respeto y a la defensa de los DDHH y del DIH.

3. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3.1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

3.1.1. Estructura de la Entidad

La Personería Municipal de Chaparral-Tolima, estará conformada con los siguientes cargos en sus grados, en los niveles y con las denominaciones que exige la ley 815 de 2018 y son los siguientes:

DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	JEFE INMEDIATO
PERSONERO	DIRECTIVO	015	15	1	N/A
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	06	1	Personero

3.2. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3.2.1. Nivel Directivo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Personero
Código	015
Grado	15
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Personería Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Personería Municipal – Procesos Estratégicos, Misionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y los principios del Estado Social de Derecho.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Ley 136 de 1994, artículo 178.

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas

públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

Ley 1551 de 2012, artículo 35.
23. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
24. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
25. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

Ley 617 DE 2000, artículo 24.
26. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

27. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
28. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
29. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
30. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
31. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
32. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
33. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
34. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.
35. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Ley 1098 de 2006, artículo 95.
36. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.
37. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.
38. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.
39. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.
40. Todas las demás que sean establecidas en la ley y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el defensor del pueblo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1.Constitución política de Colombia.
2.Derechos humanos - DD. HH en lo civil, lo político, lo económico, social y cultural.
3. Deberes y obligaciones de los Estados y las personas en relación con los DD.HH.
4. Organización y funcionamiento de los municipios
5. Código disciplinario único.
6. Lineamientos, mecanismos y espacios de participación ciudadana.
7. Normas aplicables a la conciliación.
8. Normas aplicables a la transparencia y acceso a la información pública.
9. Normas aplicables a la atención al ciudadano, atención de peticiones, quejas y reclamos.
10. Protocolos de atención a la ciudadanía.
11. Mecanismos para ejercer veedurías.
12. Rendición de cuentas.
13. Control social a la gestión pública.
14. Estatuto y plan anticorrupción.
15. Principios de la contratación pública.
16. Derechos medioambientales.
17. Derechos del consumidor.
18. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

b. Por Nivel Jerárquico

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico
7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

Para ser elegido en el cargo de Personero Municipal se requiere en los municipios de sexta categoría ser egresado de la Facultad de Derecho, sin embargo en la calificación del concurso de méritos se dar prelación al título de abogado. De acuerdo a lo establecido en la Ley 1551 de 2012 articulo 35.
VIII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA
No requiere experiencia

3.2.2. Nivel Asistencial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Personería Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Personería Municipal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la entidad, y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones de la Personera Municipal.	
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos 2. Elaborar los soportes financieros para los procesos de pagos que genera la entidad a través del portal transaccional habilitado por la entidad 3. Cargar la información de los procesos de contratación en el portal de Contratación habilitado por el Gobierno Nacional 4. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personeria, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley General de archivo.	

5. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.
7. Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Brindar orientación y atención a los usuarios de manera presencial y telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.
9. Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.
11. Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de inmediato.
12. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Sistemas de información
3. Gestión Documental
4. Atención al usuario
5. Herramientas de ofimática

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

b. Por Nivel Jerárquico 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.
VIII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Dos años (2) de experiencia relacionada.

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal