 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PÁGINA	1	de	32	

1. INDICE

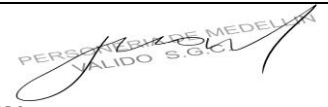

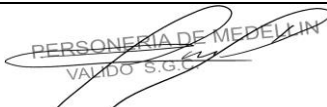
[INDICE](#)
[OBJETO](#)
[ALCANCE](#)
[CONTENIDO](#)
[PERSONERO MUNICIPAL](#)
[PERSONERO AUXILIAR](#)
[JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO](#)
[JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES](#)
[ASESOR](#)
[JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN](#)
[PERSONERO DELEGADO 20D](#)
[PERSONERO DELEGADO 17D](#)
[PROFESIONAL UNIVERSITARIO \(CONTADOR\)](#)
[PROFESIONAL UNIVERSITARIO \(ABOGADO\)](#)
[SECRETARIA EJECUTIVA](#)
[AUXILIAR ADMINISTRATIVO](#)
[CONDUCTOR](#)


2. OBJETO

Definir el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para el desempeño eficiente.

3. ALCANCE

Aplica para todos los empleos descritos en la estructura organizacional de la Personería de Medellín.

ELABORÓ			REVISÓ:			APROBÓ:			
JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN FERNANDO GOMEZ GOMEZ			
 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			 PERSONERÍA DE MEDELLÍN VALIDO S.G.C.			
FIRMA	FIRMA	FIRMA	DÍA	MES	AÑO	NRO. RESOLUCION	DÍA	MES	AÑO
13	06	2016	13	06	2016	304	14	06	2016


 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	2	de	32	

4. CONTENIDO

Mediante Acuerdo 36 de 2006, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Medellín fijados por el Acuerdo N° 08 de 2002, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus servidores públicos con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visionales de la Entidad, de sus valores y objetivos, en procura de contribuir a un mejoramiento permanente de la Institución, de sus servidores y a la materialización de los fines esenciales del Estado.

El Señor Personero Mediante Resolución N° 236 del 1 de junio de 2015 "Por medio de la cual se modifica el Acuerdo 36 de 2006, para ajustarlo a las nuevas tendencias organizacionales y la normatividad vigente". Determina los siguientes cargos, plazas, categoría salarial, en los niveles y con las denominaciones que exige la Ley, y son los siguientes:


Cargo	Nivel	Plazas	Código	Categoría Salarial	Naturaleza
Personero	Directivo	1	015	Fuera de Curva	De Período
Personero	Directivo	1	017	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Auxiliar					Gerencia Pública
Control	Directivo	1	006	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Interno					Gerencia Pública
Personero	Directivo	7	040	20 D	Libre N. y R.
Delegado					Gerencia Pública
Personero	Directivo	23	040	17 D	Libre N. y R.
Delegado					Gerencia Pública
Oficina de Comunicaciones	Asesor	1	115	20 D	Libre N. y R.
					Gerencia Pública

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			CÓDIGO		MDPI004
				VERSIÓN		7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			VIGENTE DESDE		
				DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016	
			PAGINA		3 de 32	

Asesor del Personero	Asesor	2	105	20 D	Libre N. y R. Gerencia Pública
Oficina de Planeación	Asesor	1	115	Fuera de Curva	Libre N. y R. Gerencia Pública
Profesional Univ. Contador	Profesional	1	219	20 A	Carrera Admtiva.
Prof. Univ. Abogado	Profesional	38	219	20 A	Carrera Admtva.
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	2	425	8 A	Carrera Admtiva
Auxiliar Administrativo	Asistencial	20	407	6 A	Carrera Admtiva
Conductor	Asistencial	2	480	12 O	Carrera Admtiva
TOTAL		100 FUNCIONARIOS.			

Los funcionarios que a la fecha integran la planta de cargos de la Personería de Medellín conservarán su vinculación sin solución de continuidad por este Acuerdo y, mantendrán el salario que devengan sin perjuicio de los incrementos dados por Acuerdo y los demás derechos laborales y garantías sociales, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.


Los empleados de carrera que por disposiciones legales pasen a cargos de libre nombramiento y remoción, conservarán sus derechos de carrera mientras permanezcan en él, conforme con el artículo 6° de la ley 909 de 2004.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	4	de	32	

Al ingreso de un nuevo funcionario se atenderá al salario asignado al cargo.

Los cargos en la Personería de Medellín tendrán asignadas las siguientes funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos, para el desempeño de cada cargo, así:

PERSONERO MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero 015 01 Personería de Medellín Fuera de curva Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público, los derechos colectivos y del medio ambiente y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, 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. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales y ejercer la competencia preferente sobre la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución y la Ley. 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	5	de	32	

5. Ejerce las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.
6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio 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 que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
9. Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Derecho constitucional.
2. Derechos humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho Laboral y Seguridad Social.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho de policía.
6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
7. Derecho penal y procedimiento penal.
8. Régimen municipal.
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
10. Derecho disciplinario.
11. Normas sobre participación ciudadana.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de Decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del entorno - Liderazgo de grupos de trabajo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	6	de	32	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con la Ley 136 de 1994, No aplica.

PERSONERO AUXILIAR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídica y contractual de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley. 2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley. 3. Liderar el diseño de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Personería y asegurar su adecuada ejecución y administración. 4. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa. 5. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal que ingresa a la Personería. 6. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. 7. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería. 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	7	de	32	

8. Dirigir la elaboración del ante-proyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
9. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad.
10. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
11. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
4. Derecho de policía
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia
6. Derecho penal y procedimiento penal
7. Régimen municipal
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos
9. Derecho disciplinario
10. Normas sobre participación ciudadana
11. Régimen de contratación estatal
12. Servicios públicos
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.
16. Normas contables para la administración pública.
17. Normas sobre contratación estatal.
18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).


VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de Decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del entorno - Liderazgo de grupos de trabajo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	8	de	32	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y afines Título de postgrado o especialización: Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Jefe de Oficina de Control Interno 006 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de Control Interno de la Personería para que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales, dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégico, operativo y de acción de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los resultados del desempeño de los procesos, mediante la evaluación independiente, acompañamiento y asesoría, fomento de la cultura del autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo de la Personería. 2. Verificar la eficacia, la eficiencia y efectividad en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. 3. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	9	de	32	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control interno para entidades regidas por la Ley 87 de 1993.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
3. Administración pública, régimen municipal y alta gerencia.
4. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.
7. Conocimientos en Informática (Excel, Word, PowerPoint, internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Liderazgo de grupos de trabajo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Núcleo Básico de Conocimiento:**
- Derecho y afines
 - Economía
 - Administración
 - Contaduría Pública
 - Ingeniería Administrativa y Afines

EXPERIENCIA


Trenta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

Título de postgrado o especialización:
Áreas afines con las funciones del cargo.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
	115

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	10	de	32	

CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	01 Personería de Medellín Personero 20D Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de las comunicaciones de la entidad, que garanticen la comunicación organizacional y pública y el correcto manejo de la imagen corporativa de la Personería para el logro de los objetivos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
2. Proponer políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa.
3. Coordinar las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.
5. Coordinar los programas y proyectos de Comunicación Organizacional para gestionar la información y el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
6. Coordinar con las diferentes dependencias el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación social y periodismo.
2. Relaciones públicas y protocolo.
3. Planeación estratégica.
4. Mercadeo.
5. Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Manejo de software de diseño gráfico.
7. Gestión estratégica por procesos.
8. Gerencia pública.
9. Manejo integral de medios de comunicación masivos: radio, prensa y televisión.
10. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	11	de	32	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones - Iniciativa - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Asesor Asesor 105 02 Personería de Medellín Personero 20D Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	12	de	32	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas por el Personero.
3. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
4. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el municipio.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
6. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Planeación estratégica.
3. Ciencia política.
4. Metodologías de la investigación.
5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.
6. Derecho constitucional.
7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
8. Derecho administrativo.
9. Hacienda pública y presupuesto.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial.
12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)


VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización


POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Liderazgo de grupos de trabajo

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	13	de	32	

	- Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Asesor Jefe de Oficina Asesora de Planeación 115 01 Personería de Medellín Personero Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar la gestión de planeación estratégica de la entidad orientada al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	14	de	32	

- Orientar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos contemplados en los planes estratégico, de acción y operativo de la institución.
- Difundir periódica y permanentemente los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos de la entidad, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios.
- Establecer mecanismos de evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.
- Dirigir el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Identificación, evaluación y formulación de proyectos.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Estadística.
- Presupuesto público.
- Alta gerencia.
- Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Project).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:

- Derecho y afines
- Administración
- Contaduría Pública


EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	15	de	32	

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Arquitectura y afines. - Ingeniería Administrativa y afines <p>Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo</p>	
--	--

PERSONERO DELEGADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Delegado 040 07 Personería de Medellín Personero Municipal 20D Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Áreas Averiguaciones Disciplinarias y Vigilancia Administrativa; Unidad para la Protección del Interés Público – Áreas Formación Ciudadana y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Áreas Atención al Público, Ministerio Público en lo Penal y Oficina Permanente para los Derechos Humanos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estratégico, operativo y de acción de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas y los planes operativo y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva. 2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo. 3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden. 4. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad, entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos. 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	16	de	32	

5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.


1. Dirigir conforme a la Ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Tramitar ante el Ministerio de Justicia el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
12. Administración pública y alta gerencia.
13. Conciliación extrajudicial en derecho.
14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.


VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de Decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del entorno - Liderazgo de grupos de trabajo

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	17	de	32	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo</p> <p>Diplomados: Para el Director del Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERO DELEGADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>NIVEL:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>CATEGORÍA SALARIAL:</p> <p>NATURALEZA DEL CARGO:</p>	<p>Directivo</p> <p>Personero Delegado</p> <p>040</p> <p>23</p> <p>Personería de Medellín</p> <p>Personero Delegado 20D</p> <p>17D</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Área Ministerio Público en lo Penal; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Área Averiguaciones Disciplinarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías, ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA PENAL	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	18	de	32	

1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y Administrativas, para la defensa del orden jurídico el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales.
2. Verificar que las decisiones de archivo en asuntos de nuestra competencia proferidas por la Fiscalía General de la Nación se ajusten a lo dispuesto en la Ley.
3. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación (Audiencias Preliminares) y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo con las competencias asignadas a la Personería.
4. Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.
5. Tramitar las peticiones y quejas relacionadas con maltrato infantil, amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar, y realizar de oficio visitas a las Comisarías de Familia y demás instituciones del Sistema General de Bienestar Familiar para verificar que se brinde la protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.


1. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, observando el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.
2. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la Ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
3. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Medellín o de sus entidades Descentralizadas, aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.
4. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Medellín y de sus entes descentralizados.

FUNCÓN ESENCIAL COMÚN

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho Probatorio.
4. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
5. Régimen Disciplinario.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	19	de	32	

6. Estatuto Anticorrupción.
7. Contratación Estatal.
8. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y afines

Título de postgrado o especialización: En áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada


PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Auxiliar

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	20	de	32	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los registros de todos los eventos presupuestales y contractuales de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica, aplicandolos conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica.
2. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.
3. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control.
4. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios.
5. Realizar el análisis de las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar.
6. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante la Administración Municipal y el Concejo de Medellín.
7. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos.
8. Diseñar e implementar las acciones y procedimientos necesarios para la vigilancia, control y Recaudo de los préstamos otorgados por el Programa de Vivienda y el Fondo de Calamidad y Urgencia Familiar de la Personería de Medellín; como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los beneficiarios de los respectivos créditos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública.
2. Tributaria.
3. Contratación estatal.
4. Presupuesto Público.
5. Derecho Administrativo General.
6. Diseño y evaluación de proyectos.
7. Control fiscal.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	21	de	32	

8. Informática (Excel, Word, PowerPoint, internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN


NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORÍA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO:	Profesional. Profesional Universitario 219 20A 38 Personería de Medellín Personero Auxiliar, Personero Delegado 20D Carrera Administrativa
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos Fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	22	de	32	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín, de conformidad con la Constitución, la Ley y los planes y programas institucionales.
2. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ESENCIALES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Intervenir en los procesos contravencionales de policía y familia, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y el debido proceso.
3. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

FUNCIONES ESENCIALES EN PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:


1. Efectuar seguimiento a los Derechos de Petición y a las reclamaciones de los derechos del consumidor, que se elaboren en la entidad o de los que se reciba copia por parte del usuario.
2. Diseñar y ejecutar los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la demanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
3. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y garantizar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.

FUNCIÓN ESENCIAL EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN:

Propiciar en forma oportuna y eficiente la solución alternativa de conflictos para evitar futuros litigios o en su defecto, cumplir el requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción ordinaria.

FUNCIONES ESENCIALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL:

1. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
2. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
3. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
4. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	23	de	32	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho civil, de familia, laboral y comercial, Seguridad Social.
4. Contratación Estatal.
5. Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
6. Código de Régimen Municipal.
7. Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Régimen presupuestal y Control Fiscal.
9. Legislación ambiental.
10. Derecho del Consumidor.
11. Jurisprudencia y doctrina.
12. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
13. Legislación de Transportes y Tránsito.
14. Derecho Penal.
15. Servicio al cliente o usuario.
16. Sistemas de Gestión de la Calidad.
17. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación


VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y Afines

EXPERIENCIA


Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	24	de	32	

Diplomados: Para los Abogados adscritos al Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado en Conciliación Extrajudicial en Derecho.

--	--

SECRETARIO EJECUTIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORÍA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO:	Asistencial Secretaria ejecutiva 425 8 A 02 Personería de Medellín Personero, Personero Auxiliar, Personero Delegado 20D Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero; Personería Auxiliar, Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo en materia secretarial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites inherentes a los objetivos de la Unidad a la que sea asignado, que proporcionen el buen funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente. 2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad a la que está asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos según los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión. 4. Orientar a los usuarios de manera personal o telefónicamente y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato. 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	25	de	32	

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado ejecutivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Redacción y ortografía.
4. Servicio al usuario.
5. Relaciones públicas.
6. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación
7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
8. Manejo de archivo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
No aplica

Título: Bachiller técnico o comercial.
Secretariado Ejecutivo.


EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
CATEGORÍA SALARIAL:	6 A
No. DE CARGOS:	20

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	26	de	32	

DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar o Personero Delegado 20D Carrera Administrativa
NATURALEZA DEL CARGO:	

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo, logístico y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, telefónica y por correspondencia, gestión documental, y aquellos trámites administrativos inherentes al área de gestión, que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizarla atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia.
2. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción.
4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Digitación.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos contables.
5. Relaciones públicas.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Conocimientos básicos en mecanismos de participación ciudadana y Derechos Humanos.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).


VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina


 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	27	de	32	

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales - Colaboración
--------------------------------	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: No aplica Título: Educación básica secundaria (Bachiller).	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONDUCTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORÍA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO:	Asistencial Conductor 480 12-O 02 Personería de Medellín Personero, Personero Auxiliar Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, equipo, mercancía y material logístico que se le encomienden, a los sitios requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio. 2. Asegurar y custodiar la papelería, documentos u otros elementos que le sean encomendados para su transporte hasta el momento de la entrega a su destinatario final. 3. Mantener en buenas condiciones de limpieza y mecánicas los vehículos asignados, reportando las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo-correctivo y alistamiento del vehículo a su 	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	28	de	32	

- cargo y hacer el traslado del automotor al taller, según la programación asignada.
- Cumplir con todos los requisitos legales exigidos, para evitar sanciones al vehículo y mantener vigentes los documentos personales, que se exigen para realizar la actividad de transporte. Deberá llevar una bitácora de control para reporte de vencimientos de documentos (SOAT, técnico-mecánica, entre otros) y demás accesorios que permitan el desempeño seguro de la actividad
 - Solicitar la intervención de las autoridades cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, la información pertinente y determinen responsabilidades, con el fin de presentar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.


- VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
- Mecánica Automotriz.
 - Combustibles, aceites y aditivos.
 - Normas de tránsito.
 - Orientación en carreteras y vías.
 - Nomenclatura urbana.
 - Relaciones Humanas y de Convivencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: No aplica Título: Educación básica secundaria (Bachiller).	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	29	de	32	

Artículo 2º. Equivalencias entre estudios y experiencia para los empleos pertenecientes a los **Nivel Directivo, Asesor y Profesional**, de conformidad con el Decreto 785 de 2005, artículo 25, las equivalencias entre estudio y experiencia quedarán así:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:


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

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional, o
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			14	06	2016
	PAGINA	30	de	32	

Para los empleos pertenecientes a los **Niveles Técnico y Asistencial**.


- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de 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.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa; o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa; o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

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

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

Artículo 3º. Se indicará a cada servidor, por el medio más expedito, las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
PAGINA	31	de	32		

previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5º. El Personero de Medellín, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario.


Artículo 6º. El presente **Manual de funciones, requisitos y competencias**, rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el manual específico de funciones vigente para la Personería de Medellín y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín al uno (01) día del mes de junio de 2015,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ARDILA VARGAS
Personero de Medellín

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DE MEDELLÍN

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI004		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENTE DESDE	DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016
		PAGINA	32	de	32

2. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS			
Nº COPIA	EMPLEO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

3. HISTORIAL					
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	157	20	06	2005	Se unificó en este documento todos los cargos existentes que antes estaban descritos uno por uno
2	364	05	12	2006	Ampliación y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
3	309	15	04	2010	Para darle cumplimiento al Acuerdo Municipal N° 54 de 2007 de la Gaceta Oficial 3137 del 30 de noviembre de 2007.
4	268	23	12	2012	Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental.
5	370	05	11	2013	Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 "Primero el Ser Humano" según la línea estratégica "Estado para Todos" en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional
6	408	16	10	2015	En cumplimiento de la RESOLUCIÓN N° 236 del 1 de junio de 2015 "Por medio de la cual se modifica el Acuerdo 36 de 2006, para ajustarlo a las nuevas tendencias organizacionales y la normatividad vigente
7	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín