

**RESOLUCION Nro. 131**

26 MAR. 2019

**"Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones de la Personería de Medellín"**

**EL PERSONERO DE MEDELLÍN**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1083 de 2015, y los Acuerdos Municipales 036 de 2006 y 054 de 2007, y

**CONSIDERANDO:**

- 1- Que mediante el Acuerdo 036 de 2006, se ajustan a la ley la planta de cargos de la Personería de Medellín y su manual de funciones y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Medellín,
- 2- Mediante Acuerdo 54 de 2007 se modificó parcialmente el Acuerdo 36 de 2006, definiendo los requisitos de formación para algunos cargos en la Personería de Medellín.
- 3- Que en el artículo 9 del mencionado Acuerdo, se faculta al Personero para que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.
- 4- Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 815 de 2018, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y sus competencias comunes y específicas por nivel.
- 5- Que el referido Decreto, en el capítulo 5 del Título 2, estipula lo relacionado con la experiencia (profesional, relacionada, laboral o docente) y los requisitos laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, estableciendo unos mínimos (los cuales no podrán ser disminuidos) y unos máximos (los cuales no

PROYECTÓ:	<i>A</i>	REVISÓ:	<i>lk</i>
CODIGO	FDP1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



podrán ser excedidos), en relación con los requisitos de estudios y experiencia, respectivamente.

- 6- Que mediante Decreto 815 de 2018, que modificó el título 4 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- 7- Que la Resolución 667 de 2018 Emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- 8- Que en los términos del Catálogo adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>1</sup>, la transversalidad se puede resumir como que son procesos que toda la administración debe satisfacer, y que regularmente no los desarrolla únicamente con la gestión de una dependencia específica, pues aun cuando en la estructura exista una unidad operativa que debe liderar esos procesos, las demás dependencias suelen tener obligaciones frente a sus actividades
- 9- Que mediante en el título 3 del Decreto 1083 de 2015 se compiló el Decreto Nacional 2484 de 2014, que reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en su Artículo 2.2.3.5, estipula que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SN1ES-.
- 10- Que mediante comunicación con radicado CITISE:20180113532312, la Oficina de Control Interno de la Personería solicita al Asesor pronunciamiento frente a los hallazgos realizados a la revisión del "*Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales identificado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad con código MDPI004 versión 07 (del 14 de junio de 2016)*" que fue

<sup>1</sup> Documento anexo a la Resolución 667 de 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	4
CODIGO	304	VERSION	14/06/2016
RESOLUCION	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



contrastado con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los Acuerdos 08 de 2002 y 36 de 2006 y la Resolución 236 de 2015 expedida por el Personero de Medellín, entre los que se resaltan las diferencias en la nomenclatura de algunos de los empleos.

- 11- En respuesta a dicha solicitud, se manifestó la necesidad de hacer las correcciones y ajustes al Manual de funciones a la luz de lo estipulado en el Acuerdo 36 de 2006 y las disposiciones modificatorias del Decreto 1083 de 2015, conservando la nomenclatura establecida en el citado Acuerdo.
- 12- Que el Inciso 3 del Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el Artículo 170 de la Ley 136 de 1994, introdujo requisitos para ser elegido Personero Municipal y por ello deben incluirse en el presente manual específico de funciones.
- 13- El artículo 8 del decreto 1072 de 2015 establece que

***“Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.***



*Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:*

*(...) 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;”*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de empleos establecida por el Acuerdo 36 de 2006, modificado parcialmente por el Acuerdo 54 de 2007, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus servidores públicos con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



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, así:

<b>PERSONERO MUNICIPAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero
CÓDIGO:	015
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Despacho del Personero	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.</li> <li>6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.</li> <li>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.</li> </ol>	



PROYECTO:	<i>AP</i>	REVISO	<i>mp</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
<b>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD</b> Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



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.
10. 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.
11. 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.
12. Ejercer la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata la Ley 1561 de 2012.
13. 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.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Recibir la rendición de cuentas al interior de la Personería de Medellín: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles



PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



- que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
  8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  9. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
  10. Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normativa vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
  11. Firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo.
  12. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
  13. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
  14. Procurar el cuidado integral de su salud;
  15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
  16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;
  17. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
  18. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
  19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  20. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín
  21. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
  22. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

**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.

PROYECTO:		REVISOR	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



12. Régimen de contratación estatal.	
13. Servicios públicos.	
14. Administración pública y alta gerencia.	
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> Derecho y afines	De conformidad con la Ley 136 de 1994, No aplica.
<b>Título de postgrado o especialización:</b> Áreas afines con las funciones del cargo	

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO: FDPI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



<b>PERSONERO AUXILIAR I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO:	017
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.</li> <li>5. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal que ingresa a la Personería.</li> <li>6. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.</li> <li>7. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.</li> <li>8. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.</li> <li>9. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad.</li> <li>10. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.</li> <li>11. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y</li> </ol>	

PROYECTO:	REVISO
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	







- conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
12. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

#### V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Ser el representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la Personería de Medellín en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Mantener los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en el tiempo definido y realizar los trámites pertinentes y llevar los indicadores actualizados.
8. Velar por la implementación de los programas de riesgos prioritarios y de vigilancia epidemiológica para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDP1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



<p>16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores</p> <p>17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín</p> <p>18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno</p> <p>19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Derecho constitucional.</p> <p>2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.</p> <p>3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario</p> <p>4. Derecho de policía</p> <p>5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia</p> <p>6. Derecho penal y procedimiento penal</p> <p>7. Régimen municipal</p> <p>8. Normas sobre solución alternativa de conflictos</p> <p>9. Derecho disciplinario</p> <p>10. Normas sobre participación ciudadana</p> <p>11. Régimen de contratación estatal</p> <p>12. Servicios públicos</p> <p>13. Administración pública y alta gerencia.</p> <p>14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.</p> <p>15. Normas de presupuesto y gasto público.</p> <p>16. Normas contables para la administración pública.</p> <p>17. Normas sobre contratación estatal.</p> <p>18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> Derecho y afines</p> <p><b>Título de postgrado o especialización:</b> Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.</p>

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	4
CODIGO:	304	VERSION:	14/06/2016
RESOLUCION:	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> <b>CATEGORÍA SALARIAL:</b> <b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	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.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear y dirigir el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Personería de Medellín, conforme a la normativa vigente y las políticas internas, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.</p> <p>Asesorar a la Alta Dirección en cuanto a la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y proponer recomendaciones que contribuyan a su fortalecimiento.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos</li> <li>3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>4. Coordinar las actividades de auditoría y auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>5. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.</li> <li>8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> <li>9. Elaborar el Programa Anual de Auditoría y presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación.</li> <li>10. Interactuar de manera efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno</li> </ol>	



PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
<b>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD</b> Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



11. Diseñar y gestionar aprobación del Estatuto de Auditoría
12. Revisar de manera periódica el Estatuto de Auditoría Interna, y si es del caso, presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su actualización/aprobación.
13. Suministrar a la Alta Dirección, informes de diagnósticos que puedan redefinir un problema
14. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales
15. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información.
16. Establecer políticas, manuales y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
17. Valorar si un auditor o equipo auditor demuestra la competencia suficiente para desarrollar actividades de auditoría dentro de la Entidad.
18. Coordinar, junto con el proceso de Talento Humano, los programas de formación para los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño.
19. Aprobar y desarrollar servicios de consultoría (asesoría) siempre y cuando no afecten la independencia de la actividad de auditoría.
20. Velar por que los recursos de auditoría interna, sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para el cumplimiento del programa.
21. Realizar seguimiento a los Planes de Mejora que se establezcan como respuesta a los hallazgos y conclusiones de auditoría.
22. Comunicar al Comité de coordinación de Control Interno o a quien haga sus veces y a la Alta Dirección sobre el avance en los planes de mejora
23. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia, conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 1 Evaluar el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín
- 2 Procurar el cuidado integral de su salud;
- 3 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- 4 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;
- 5 Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 6 Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

PROYECTO:		REVISO	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





Donde todos contamos



NIT 890905211-1

definido en el plan de capacitación del SG-SST.	
7 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
8 Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores	
9 Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;	
10 Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno;	
11 No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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).	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Economía</li> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul> <p><b>Título de postgrado o especialización:</b> Áreas afines con las funciones del cargo.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co	



<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
CÓDIGO:	115
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.</li> <li>2. Proponer políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa.</li> <li>3. Coordinar las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.</li> <li>5. Coordinar los programas y proyectos de Comunicación Organizacional para gestionar la información y el clima organizacional con los públicos internos de la institución.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo</li> </ol>	

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
<b>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD</b> Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 1 Procurar el cuidado integral de su salud;
- 2 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- 3 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;
- 4 Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 5 Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 6 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 7 Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
- 8 Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;
- 9 Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno;
- 10 No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

**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)

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

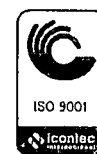
**Núcleo Básico de Conocimiento:**  
Comunicación social, periodismo y afines

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

**EXPERIENCIA**

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

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO FDPJ022	VERSION 6
RESOLUCION 272	VIGENCIA 12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



<b>ASESOR</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Personero	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas por el Personero.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.</li> <li>6. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.</li> <li>7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.</li> </ol> <p>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.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y</b>	

PROYECTO:	FDPI022	REVISO:	4
CODIGO:	304	VERSION:	14/06/2016
RESOLUCION:	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			







Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

<b>SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;</li> <li>4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores</li> <li>8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;</li> <li>9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno;</li> <li>10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadística.</li> <li>2. Planeación estratégica.</li> <li>3. Ciencia política.</li> <li>4. Metodologías de la investigación.</li> <li>5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Derecho constitucional.</li> <li>7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.</li> <li>8. Derecho administrativo.</li> <li>9. Hacienda pública y presupuesto.</li> <li>10. Sistemas de gestión de la calidad.</li> <li>11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial.</li> <li>12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> - Derecho y Afines</p> <p><b>Título de postgrado o especialización:</b> Áreas afines con las funciones del cargo</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/08/2018
RESOLUCION	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO:	115
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y orientar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Establecer mecanismos de evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.</li> <li>4. Formular, mantener y actualizar el sistema de Gestión de la calidad de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales</li> <li>5. Dirigir el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.</li> <li>6. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia, conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad</li> <li>7. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de sistemas de información y redes de datos de acuerdo con las políticas directrices de la alta dirección.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.</li> <li>9. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a su cargo bajo los criterios y parámetros definidos en la Normatividad Vigente.</li> </ol>	

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISO	<i>fk</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



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

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno;
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.
2. Identificación, evaluación y formulación de proyectos.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Estadística.
5. Presupuesto público.
6. Alta gerencia.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Project).

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**Núcleo Básico de Conocimiento:**

- Derecho y afines
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Arquitectura y afines.
- Ingeniería Administrativa y afines

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

**EXPERIENCIA**

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

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO: FDP1022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



<b>PERSONERO DELEGADO I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, 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 estratégicos, operativo y de acción de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES COMUNES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.</li> <li>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 estos.</li> <li>5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.</li> <li>6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.</li> <li>7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la</li> </ol>	

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISOR:	<i>On</i>
CODIGO	FDP1022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





misión de la Personería.

8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad
10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
11. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Establecer las necesidades de compra pública para la dependencia a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. 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. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.



9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogados en ejercicio, capacitados en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.
10. Resolver los impedimentos y recusaciones que sean formuladas por los conciliadores o por los usuarios del centro de conciliación.
11. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL ÁREA DE AVERIGUACION DISCIPLINARIA**

1. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al área de averiguación disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto y la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias de los delegados 17D asignados al área.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área de averiguación disciplinaria.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del área.
5. Ejercer la función de vigilancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en las entidades del orden municipal, para lo cual podrá designar los servidores del nivel profesional o directivo a su cargo con el fin de adelantar las actuaciones correspondientes.

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL ÁREA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL**

1. Adelantar acciones para fortalecer la Prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos,

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDP1022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

culturales y ambientales, así como el para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.

4. Vigilar el cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
5. Asesorar en el diseño y realizar la aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Adelantar las acciones que promuevan la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Enviar al área de disciplinarios los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL ÁREA DE PENAL**

1. Asignar los despachos judiciales en los cuales deben actuar los Personeros Delegados 17D ubicados en su dependencia de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente y de conformidad con las delegaciones que en la materia haga el Procurador General de la Nación.
2. Fijar líneas generales de intervención a los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
3. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los documentos e informes de competencia de la Personería Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
7. Vigilar que la administración municipal, a través de sus comisarías de Familia a instancia del trámite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y coordinar las acciones de reacción preventiva inmediatas para casos de vulneraciones niñez y adultos mayores.
8. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces,



PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD		
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Hacer seguimiento, formular recomendaciones y efectuar exigencias relativas al cumplimiento de los tratados internacionales, la constitución, la ley y las políticas públicas a cargo de las diferentes dependencias del municipio de Medellín dirigidas a la guarda y promoción de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Medellín.
2. Dirigir la actuación de los funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín que estén a su cargo, en los diferentes comités o subcomités de competencia de la Dependencia, en los que se discutan asuntos relacionados con los derechos humanos, coordinando las acciones pertinentes para la guarda y promoción de los derechos humanos, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones que sean necesarias en donde exista presunta violación de los derechos humanos de la población del municipio de Medellín, propendiendo por el restablecimiento de estos en los casos a que haya lugar intervenir.
4. Dirigir la prestación del servicio de atención al usuario en la Unidad Permanente Para los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales o acciones de terceros que afecten o pongan en riesgo a la población del municipio de Medellín.
6. Empezar acciones frente a las Instituciones prestadoras de servicios en la ciudad de Medellín para que cumplan con la obligación de suministrar la atención inicial de manera inmediata a la población que lo requiera.
7. Realizar el monitoreo de alertas tempranas en procura de identificar de manera oportuna posibles vulneraciones o situaciones susceptibles a devenir en vulneraciones a los Derechos Humanos de los habitantes de la Ciudad, con el fin de dar aviso a las entidades competentes para que intervengan, y verificar que estas tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes y así garantizar el goce efectivo de los Derechos
8. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público como secretaria técnica de que habla ley 1448 de 2011.
9. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado a esta dependencia para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público en la ley 1801 de 2016.
10. Dirigir las diferentes investigaciones con respecto a temas relacionados con los Derechos Humanos que realice la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

PROYECTO:		REVISO	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA ATENCION AL PÚBLICO.**

1. Coordinar el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos.
4. Dirigir, planificar y coordinar el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser valorados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV), para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1801 de 2014 en especial lo establecido en los artículos 155 y 211 de la ley.

**FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PARA LA PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO:**

1. Verificar la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal
2. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
3. Coordinar la asesoría al ciudadano en la reclamación y seguimiento a los derechos del consumidor.
4. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales
5. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

PROYECTÓ:	FDPIQ22	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION	CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>		



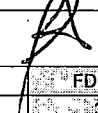

6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras Locales
7. Realizar el cubrimiento permanente a las sesiones programadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan un acompañamiento institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
9. Realizar el seguimiento a políticas públicas de grupos poblacionales de protección constitucional del municipio de Medellín.
10. Coordinar la comisión de la veeduría para el seguimiento a la política de infancia y adolescencia del municipio de Medellín.
11. Coordinar los enlaces de alertas tempranas para la protección de mujeres, infancia y adolescencia.
12. Participar en el comité municipal electoral como delegado del Personero.
13. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional, departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
14. Coordinar, efectuar y certificar el registro de la plataforma de juventudes, de conformidad con lo preceptuado en las leyes 1622 de 2013 y 1885 de 2018,

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Penal y Procesal Penal.

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

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.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

PROYECTÓ: <i>PA</i>		REVISÓ: <i>lv</i>	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



<b>PERSONERO DELEGADO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Delegado 20D
CATEGORÍA SALARIAL:	17D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción Gerencia publica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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, y 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES EN EL ÁREA DE PENAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.</li> <li>5. Tramitar las peticiones y quejas relacionadas con maltrato infantil, amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar de oficio o a petición de parte, visitas a las Comisarías de Familia y demás instituciones que se brinden protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Verificar en calidad de garante, el cumplimiento de las actuaciones de policía judicial en actividades de nuestra competencia, tales como destrucción de elementos incautados o reconocimientos fotográficos, entre otros.</li> </ol>	

PROYECTO:	<i>AS</i>	REVISO	<i>CR</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



7. Actuar en los procesos judiciales como agentes del Ministerio Público cuando fuere delegada la función por la ley, el reglamento o acto administrativo.

#### 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 que por competencia correspondan a la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y las oficinas de control interno disciplinario de sus entidades Descentralizadas.
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.
5. Ejercer la Supervigilancia de las actuaciones disciplinarias adelantadas por las oficinas de control interno disciplinario del Municipio y de sus entes descentralizados por solicitud del investigado o de manera oficiosa.

#### FUNCIÓN ESENCIAL COMÚN

Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y las que por delegación del Personero le correspondan.

#### V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





<p>7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.</p> <p>8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.</p> <p>9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.</p> <p>10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Derecho Penal y Procesal Penal.</p> <p>2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>3. Derecho Probatorio.</p> <p>4. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.</p> <p>5. Régimen Disciplinario.</p> <p>6. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>7. Contratación Estatal.</p> <p>8. Derecho Tributario y Hacienda Pública.</p> <p>9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> Derecho y afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada</p>
<p><b>Título de postgrado o especialización:</b> En áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISOR:	<i>Dr</i>
CODIGO:	FDP1022	VERSION:	4
RESOLUCION:	304	VIGENCIA:	14/06/2016
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>			



<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Contador)
CÓDIGO:	219
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica.</li> <li>2. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar el análisis de las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín;</li> <li>4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores</li> <li>8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;</li> <li>9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno;</li> <li>10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad Pública.</li> <li>2. Tributaria.</li> <li>3. Contratación estatal.</li> <li>4. Presupuesto Público.</li> <li>5. Derecho Administrativo General.</li> <li>6. Diseño y evaluación de proyectos.</li> <li>7. Control fiscal.</li> <li>8. Informática (Excel, Word, PowerPoint, Internet).</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico de Conocimiento: Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	DN
CODIGO	304	VERSION	4
RESOLUCION		VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Abogado)
CÓDIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a) 20D, Asesor (a) 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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, oficina	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
De conformidad con la ubicación del empleo dentro de las dependencias de la entidad, las funciones del profesional universitario son las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las</li> </ol>	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



- disposiciones constitucionales y legales.
7. Participar en las acciones para fortalecer la Prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
  8. Realizar la labor de vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
  9. Participar en la vigilancia del cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
  10. Participar en la ejecución de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
  11. Realizar la vigilancia de la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
  12. Enviar al área de disciplinarios los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.
  13. Sustanciar los procesos disciplinarios de los Delegados 17D que fueron asignados por el Personero Delegado 20 D del área de averiguación disciplinaria.
  14. Hacer seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
  15. Coordinar funcionalmente la Secretaría común de citaciones y comunicaciones de la Unidad de Vigilancia de la Conducta Oficial.
  16. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres de otras entidades.
  17. Proyectar respuesta a derechos de petición y sustanciación de decisiones inhibitorias.
  18. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la demanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
  19. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y verificar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.
  20. Asesorar a la comunidad en la aplicación del estatuto del consumidor
  21. Participar en las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares que correspondan

PROYECTO:		REVISO	<i>On</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



22. Participar en el acompañamiento al Concejo de Medellín en las sesiones programadas y elaborar el respectivo informe,
23. Colaborar con las actividades de protección del interés público.
24. Estudio, elaboración y trámite de las acciones constitucionales, salvo la de grupo, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales, bien sea que se formulen por parte de la entidad o bien, cuando sea vinculada la misma en el transcurso de dichas acciones
25. Formulación del incidente de desacato de las sentencias dictadas en desarrollo de las acciones constitucionales
26. Impugnación de fallos de tutela adversos a la comunidad y en los cuales sea vinculada la entidad.
27. Asistir a los eventos interinstitucionales relacionados con la protección del interés público
28. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
29. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
30. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
31. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.
32. Dar aplicación al manual de contratación de la entidad en todos los procesos contractuales.
33. Apoyar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos destinados a asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
34. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas.
35. 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.
36. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al área de Gestión Jurídica 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.
37. Representar judicialmente a la Personería cuando se le confiera poder para tal fin.
38. Participar en los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
39. 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

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISÓ:	<i>h</i>
CODIGO	FDP1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





su cargo

40. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos que sean solicitados por los ciudadanos.
41. Participar en el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución.
42. Realizar actividades de difusión periódica y permanentemente de 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 bajo las directrices de la alta dirección y de la Oficina Asesora de Planeación.
43. Participar en la evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.
44. Participar en el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.
45. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
46. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
47. Brindar capacitaciones en el tema de Calidad y los relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Planeación tanto a usuarios internos como externos.
48. Participar en el mantenimiento, implementación y actualización al SGC, tomando las acciones pertinentes de conformidad con los procedimientos implementados en la Entidad.
49. Efectuar actualización de conformidad con lo establecido en la ley, del mapa de Riesgos y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
50. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.
51. Realizar el Acompañamiento Jurídico y del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación de la Personería de Medellín.
52. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento control del servicio no conforme.
53. Brindar acompañamiento en el tema contractual en los procesos de planificación institucional, sistemas y al observatorio a cargo de la dependencia.
54. Participar en las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
55. Realizar el acompañamiento jurídico para la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISO	<i>Qu</i>
CODIGO	FDPi022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



56. Colaborar en la formulación de políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa de la Entidad.
57. Apoyar las actividades tendientes a establecer, mejorar o mantener las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
58. Colaborar en el control, evaluación y desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
59. Participar en los programas y proyectos de Comunicación Organizacional y gestionar la información sobre el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
60. Colaborar con las diferentes dependencias en el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
61. Participar en acciones institucionales para que los funcionarios de la Personería de Medellín conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad
62. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
63. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.
64. Gestionar los informes de Control Interno requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
65. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría y advertir oportunamente al jefe de la Oficina de Control Interno, sobre posibles desviaciones
66. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales
67. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información de acuerdo con el nivel jerárquico
68. Colaborar con los Personeros Delegados 17D asignados a la dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
69. Colaborar en la gestión de los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
70. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPJ022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



71. Participar en la elaboración de los documentos e informes de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
72. Colaborar con el cumplimiento de la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
73. Apoyar las acciones tendientes a que la administración municipal garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia
74. Participar en el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
75. Realizar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales
76. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
77. Coordinar, bajo las directrices del Personero Delegado asignado para la Atención al Público, el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad, así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
78. Realizar la recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser estimados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad dentro de los parámetros definidos en la normatividad vigente.
79. Realizar, si fuere designado para ello, el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV) y efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**En materia de conciliación extrajudicial:**

Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de estas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad

Programar las respectivas audiencias de conciliación, y citar a las partes y preparar la audiencia.

Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las

PROYECTO:	FDPI022	REVISO	4
CODIGO	304	VERSION	14/06/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia, suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros oficiosos y comunicaciones, conforme a la normatividad existente.

4. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.

5. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.

6. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.

7. Y las demás funciones y deberes asociados a la actividad de conciliador de conformidad con la normatividad vigente y las demás que determine la Personería de Medellín.

#### V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

#### 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.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



<p>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).</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b>          Derecho y Afines</p> <p><b>Diplomados:</b> Para los Abogados que fuesen a cumplir la función en el Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia..</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada</p>

PROYECTO:	REVISOR:
CODIGO: FDPi022	VERSION: 4
RESOLUCION: 304	VIGENCIA: 14/06/2016
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD          Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47          Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>	







Donde todos contamos

NIT 890905211-1

<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria ejecutiva
CÓDIGO:	425
CATEGORÍA SALARIAL:	8 A
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar, Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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, Oficina Asesora de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos según los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.</li> </ol>	

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co	



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.</li> <li>8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.</li> <li>9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.</li> <li>10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretariado ejecutivo.</li> <li>2. Técnicas de oficina.</li> <li>3. Redacción y ortografía.</li> <li>4. Servicio al usuario.</li> <li>5. Relaciones públicas.</li> <li>6. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación</li> <li>7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> <li>8. Manejo de archivo.</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> No aplica</p> <p><b>Título:</b> Bachiller técnico o comercial. Secretariado Ejecutivo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada</p>

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	4
CODIGO:	304	VERSION:	14/06/2016
RESOLUCIÓN:		VIGENCIA:	
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>			

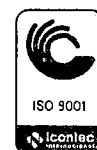




Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
CATEGORÍA SALARIAL:	6 A
No. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar o Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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 y Oficina Asesora de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, logístico y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, telefónico y por correspondencia, gestión documental, y aquellos trámites administrativos inherentes al área de gestión, que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia.</li> <li>2. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.</li> <li>3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégicos y de acción.</li> <li>4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.</li> <li>5. Recopilar y enviar la información de la ejecución de los sistemas de gestión de la calidad, los relativos al sistema de información de la personería y las evidencias que corresponde reportar a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>6. Mantener actualizada la información correspondiente a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.</li> <li>7. En materia de comunicaciones, cuando corresponda, deberá mantener actualizado el inventario de los insumos y materiales impresos para el desarrollo de las actividades comunicacionales de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar las actividades correspondientes a las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</li> <li>9. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inmediato de conformidad con el</li> </ol>	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



<p>sistema de gestión de la calidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.</p> <p>11. En materia de recepción documental, cuando fuere asignado, la función comprenderá apoyar al profesional universitario asignado al proceso de correspondencia, realizando las actividades de reparto y gestión logística de la correspondencia de la entidad conforme las directrices establecidas en los manuales e instructivos institucionales.</p>					
<p><b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.</p> <p>4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</p> <p>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.</p> <p>8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín;</p> <p>9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.</p> <p>10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas</p>					
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>1. Digitación.</p> <p>2. Redacción y ortografía.</p> <p>3. Técnicas de archivo.</p> <p>4. Conocimientos contables.</p> <p>5. Relaciones públicas.</p> <p>6. Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>7. Conocimientos básicos en mecanismos de participación ciudadana y Derechos Humanos.</p> <p>8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</p>					
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> No aplica</p> </td> <td> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> No aplica</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
<p><b>Núcleo Básico de Conocimiento:</b> No aplica</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>				

PROYECTO:	REVISOR:
CODIGO: FDPI022	VERSION: 4
RESOLUCIÓN: 304	VIGENCIA: 14/06/2016
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / <a href="http://Pag.: www.personeriamedellin.gov.co">Pag.: www.personeriamedellin.gov.co</a></p>	





Donde todos contamos

NIT 890905211-1

<b>Título:</b> Educación básica secundaria (Bachiller).	
--	--

PROYECTÓ:	<i>A</i>	REVISÓ:	<i>h</i>
CODIGO	FDPJ022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



<b>CONDUCTOR I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
CATEGORÍA SALARIAL:	12-O
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, equipo, mercancía y material logístico que se le encomienden, a los sitios requeridos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de aseo y mecánicas reportando las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo-correctivo y alistamiento del vehículo a su cargo y hacer el traslado del automotor al taller, según la programación definida.</li> <li>4. 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</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Cumplir con las normas del código nacional de tránsito y demás disposiciones aplicables a la actividad.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y</b>	

PROYECTO:	REVISO
CODIGO: FDPI022	VERSION: 4
RESOLUCION: 304	VIGENCIA: 14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



**SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica Automotriz.
2. Combustibles, aceites y aditivos.
3. Normas de tránsito.
4. Orientación en carreteras y vías.
5. Nomenclatura urbana.
6. Relaciones Humanas y de Convivencia.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO: FDI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 13 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



**Artículo 2º. Equivalencias entre estudios y experiencia:** Para los empleos pertenecientes a los **Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial** de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.2.5.1., del Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015, 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 postdoctorado, 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; 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 dos (2) años de experiencia profesional.
- \* Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

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

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCIÓN	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			







Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

- \* 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.
- \* 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 CAP de 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 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.

**Parágrafo:** Para la aplicación del régimen de equivalencias será necesaria la revisión del pensum académico de los programas de especialización, toda vez que deben guardar relación con el objetivo misional de la entidad y en todo caso la equivalencia de experiencia por título profesional adicional debe ser posterior a la obtención del título profesional exigido para el cargo.

**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.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



**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 previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas 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 de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 9º del Acuerdo Municipal 036 de 2006.

**Artículo 6º. Competencias Comunes:** De conformidad con el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 Sustituido por el Artículo 1 del Decreto 815 del 2018, los servidores regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Competencias comunes a todos los servidores de la entidad

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	an
CODIGO:	304	VERSION:	4
RESOLUCION:		VIGENCIA:	14/06/2016
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>			





Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO 7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 Sustituido por el Artículo 1 del Decreto 815 del 2018, las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos; de la Personería de Medellín:

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDP1022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





## 1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales •comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones .</li> <li>• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISO	<i>an</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCIÓN	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>•Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>•Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>•Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>•Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>•Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>•Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas</li> <li>•Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>•Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>•Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>•Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>•Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>•Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>•Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>•Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>•Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>•Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> </ul>

PROYECTÓ: 		REVISÓ: 	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>•Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>
--	--	---

## 2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>•Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>•Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>•Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>•Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>•Comparte información para establecer lazos</li> <li>•Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>•Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>•Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>•Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>•Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>•Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





### 3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

### 4. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información</li> </ul>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCIÓN	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás.</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**PARÁGRAFO:** no obstante, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico acá establecidas, todos los servidores de la Personería tendrán como compromiso comportamental, la confidencialidad de la información y la protección de datos de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y las demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 8.** De conformidad con lo establecido en la Resolución 667 de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, adóptese el catálogo de competencias funcionales transversales para los procesos misionales de la entidad de acuerdo con el nivel jerárquico y a las funciones del cargo y al efecto dicho catalogo y sus modificaciones o adiciones, en lo pertinente, harán parte del presente acto administrativo como se define a continuación:

Competencias laborales transversales para el proceso Compra pública			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Profesional Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Personería y los requisitos de operación.</li> <li>Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.</li> </ul>	Atención al detalle Visión estratégica
Directivo, Profesional Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	Trabajo en equipo y colaboración Planeación

PROYECTO:	FDPI022	REVISO	4
CODIGO	304	VERSION	14/06/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			







Donde todos contamos

NIT 890905211-1

		Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	
Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
Directivo, Profesional, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	Negociación Comunicación efectiva
Directivo, Profesional, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos

Competencias laborales para el proceso Control Interno			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación Liderazgo
		Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de Control Interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
		Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de Control Interno.	
Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
		Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	
Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar y efectuar la auditoría y seguimientos	Transparencia
		Determinar la conformidad de las evidencias.	
		Reportar los resultados de la auditoría.	
		Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	

PROYECTO:	FDPI022	REVISO:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control	• Orientación a resultados
Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Vinculación interpersonal
	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Presentar el informe.	Vinculación interpersonal
Directivo, Asesor, Profesional	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección	
Directivo, Asesor	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	• Capacidad de análisis

### Competencias laborales para el proceso Defensa jurídica

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración
		Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
		Elaborar el plan de acción.	
		Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	• Comunicación efectiva Planeación
		Reportar los resultados de la política de prevención.	
Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado. Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	Negociación • Comunicación efectiva
Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	Negociación • Comunicación efectiva

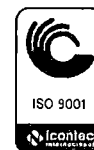
PROYECTO:	REVISOR:
CODIGO: FDPI022	VERSION: 4
RESOLUCIÓN: 304	VIGENCIA: 14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	



Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. Y preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Elaborar el acto administrativo.	Comunicación efectiva Orientación a resultados
	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente	Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	Visión estratégica Argumentación
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.	Comunicación efectiva Argumentación
	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	
Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial.	Orientación a Resultados
	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	
Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento.	Orientación a Resultados
		Verificar el cumplimiento de la decisión.	
Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada.	Argumentación Orientación a Resultados
		Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.	

Competencias laborales en materia de Gestión documental			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de	Planeación

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co	



		la gestión documental.	
Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	Capacidad de análisis
Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
Asesor, Profesional, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad con observancia del sistema de gestión de la calidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	Comunicación efectiva
Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Organizar los documentos.	Planificación del trabajo
		Realizar las transferencias documentales	
		Recepcionar los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano
		Distribuir las comunicaciones oficiales.	• Comunicación efectiva
Profesional, Asistencial	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales	Atención a Requerimientos
		Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo	Gestión de procedimientos de calidad
		Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	
Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos	Comunicación efectiva
		Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	
Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	Trabajo en equipo y Colaboración
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	Creatividad e innovación
		Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	• Orientación al usuario y al ciudadano
Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos	Orientación al usuario y al ciudadano
		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

PROYECTO:	<i>A</i>	REVISO	<i>sn</i>
CODIGO	FDPI022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



Competencias laborales para el proceso Gestión Financiera			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Registrar las operaciones económicas y financieras de la entidad Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	Transparencia

Competencias laborales para el proceso Gestión de Servicios Administrativos			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional Asistencial	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
Profesional Asistencial	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Deteminar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos
Profesional o Asistencial	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
Profesional o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	• Orientación al usuario y al ciudadano
Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información
Profesional o asistencial	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad

PROYECTÓ:	FDPI022	REVISÓ:	6
CODIGO	272	VERSION	12/06/2018
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



Profesional o asistencial)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	Gestión de procedimientos de calidad
		Verificar físicamente los bienes.	
		Reportar el resultado de la verificación física.	
Profesional o asistencial	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
		Destinar los bienes dados de baja.	
		Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

Competencias laborales para el proceso Gestión Del Talento Humano			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.	Planeación.
		Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	
		Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	
Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	Creatividad e Innovación
		Determinar los perfiles de los empleos.	
Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	Planeación.
		Verificar el cumplimiento de requisitos.	
		Evaluar a los aspirantes.	
Asistencial	Direccionar estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	Trabajo en equipo.
		Programar acciones de preparación para el retiro.	
Directivo Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	• Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo
		Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.	
		Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar y realizar la evaluación de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal
		Valorar las evidencias de desempeño.	
Directivo, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	Creatividad e innovación
		Organizar el conocimiento.	
		Socializar el conocimiento.	
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.
		Programar acciones de formación y capacitación.	
Profesional o Asistencial	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viablez estrategias de bienestar social.	Dirección y Desarrollo de Personal
		Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Asesor,	Poner en funcionamiento el sistema de	Analizar la situación actual de riesgos	• Planeación.

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	Or
CODIGO:	304	VERSION:	4
RESOLUCION:		VIGENCIA:	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



<b>Profesional</b>	Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>Directivo Profesional</b>	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad. Medir el clima organizacional. Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	Conocimiento del entorno.
<b>Asistencial o Asistencial</b>	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	• Manejo de la información
<b>Profesional</b>	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	• Manejo de la información.
<b>Profesional</b>	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.	• Manejo de la información.
<b>Directivo</b>	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.
<b>Profesional</b>	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación	Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.

Competencias laborales para el proceso Gestión Tecnológica			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>Asesor Profesional</b>	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	Aprendizaje permanente
<b>Asesor Profesional</b>	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	Desarrollo directivo Planeación
<b>Asesor Profesional</b>	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE	Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.	Desarrollo directivo

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)334 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



	para la gestión de TI del Estado colombiano.		
Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
		Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
		Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	
		Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	
Asesor Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI.	Planeación Transparencia
		Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	
Asesor Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración
		Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	
Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e Innovación</li> </ul>
Asesor Profesional	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
Asesor Profesional	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Planificación del trabajo</li> </ul>
Asesor Profesional	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	Creatividad en innovación
Asesor Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Planificación del Trabajo</li> </ul>
		Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	
Profesional	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos	Orientación al Usuario y al

PROYECTO:	FDPI022	REVISO	4
CODIGO	304	VERSION	14/06/2016
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





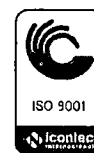


		de los usuarios de servicios tecnológicos.	Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Problemas</li> </ul>
<b>Asesor Profesional</b>	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	Transparencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>Profesional</b>	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés. Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	Creatividad e Innovación Comunicación Efectiva
<b>Asesor Profesional</b>	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	Gestión del Cambio

Tabla 10. Competencias laborales para el proceso Planeación Estatal

Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Competencias Comportamentales
<b>Directivo, Asesor</b>	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Directivo, Asesor</b>	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Planificación y Programación</li> </ul>
<b>Asesor, Profesional</b>	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad Institucional</li> <li>Capacidad de Análisis</li> </ul>
<b>Asesor</b>	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Asesor, Profesional</b>	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación</li> </ul>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/08/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



		Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	n a Resultados
<b>Asesor, Profesional</b>	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	• Orientación a Resultados
		Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	• Comunicación Efectiva

Competencias laborales para el proceso relación con el ciudadano			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividad clave	Competencia comportamental
Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo Planeación
		Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo Planeación
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Liderazgo efectivo Planeación
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
		Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo Planeación
Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información)	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

PROYECTO:	FDPI022	REVISOR:	VERSION:	4
RESOLUCIÓN:	304	VIGENCIA:	14/06/2016	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD				
Carrera 53A N° 42-101 / Computador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47				
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>				





Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

	pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
Asesor	Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
		Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
Profesional, Asistencial	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO: FDPI022	VERSION: 6
RESOLUCION: 272	VIGENCIA: 12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co	



Profesional, Asistencial	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>
		Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUII y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
Asesor, Profesional, Asistencial	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
Asesor Profesional técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>

PROYECTO:	REVISO:
CODIGO: FDI022	VERSION: 4
RESOLUCION: 304	VIGENCIA: 14/08/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág.: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>	





Donde todos contamos  
NIT 890905211-1

		rendición de cuentas y control social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
Profesional, Asistencial	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FDPI022	VERSION	6
RESOLUCION	272	VIGENCIA	12/06/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>


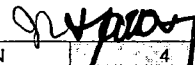
**Artículo 9.** Los Manuales de procedimiento, instructivos, normas internas, así como la caracterización de los procesos a cargo de las dependencias de la personería de Medellín comportarán para cada servidor que las ejecuta como funciones vinculadas a su cargo y por ende establecidas en el presente acto administrativo.

**Artículo 10.** El presente Manual de funciones, requisitos y competencias, rige a partir de la fecha de su publicación, en la página Web de la Personería de Medellín, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y deroga expresamente la Resolución 236 del 01 de junio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GUILLERMO DURÁN URIBE**

Personero de Medellín

PROYECTO:		REVISOR:	
CODIGO	FDP1022	VERSION	4
RESOLUCION	304	VIGENCIA	14/06/2016
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			

