

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
	Página	1	de	81	

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

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

3. CONTENIDO
Mediante Acuerdo 36 de 2006, se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Medellín fijados por el Acuerdo N° 08 de 2002.
Determinando los siguientes cargos, plazas, categoría salarial, en los niveles y con las denominaciones que exige la Ley, y son los siguientes:

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

REVISÓ			IMPLEMENTÓ Y SUBIO AL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERIA DE MEDELLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERIA DE MEDELLIN VALIDO S.G.C.			 PERSONERIA DE MEDELLIN VALIDO S.G.C.			
FIRMA			FIRMA			FIRMA			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NRO. RESOLUCION	DIA	MES	AÑO
10	11	2022	10	11	2022	804	10	11	2022

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		2	de	81	

Personero	Directivo	23	040	17 D	Libre N. y R.
Delegado					Gerencia Pública
Oficina de	Asesor	1	115	20 D	Libre N. y R.
Comunicaciones					Gerencia Pública
Asesor del	Asesor	2	105	20 D	Libre N. y R.
Personero					Gerencia Pública
Oficina de	Asesor	1	115	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Planeación					Gerencia Pública
Profesional	Profesional	1	219	20 A	Carrera Administrativa
Univ. Contador					
Prof. Univ.	Profesional	38	219	20 A	Carrera Administrativa
Abogado					
Secretaria	Asistencial	2	425	8 A	Carrera Administrativa
Ejecutiva					
Auxiliar	Asistencial	20	407	6 A	Carrera Administrativa
Administrativo					
Conductor	Asistencial	2	480	12 O	Carrera Administrativa
TOTAL.....		100	FUNCIONARIOS.		

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		3	de	81	

El Señor Personero Municipal mediante Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021 "*Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín*", modificada por la Resolución 474 del 15 de julio de 2022,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Personería de Medellín, establecido por el Acuerdo Municipal 036 de 2006, modificado parcialmente por el Acuerdo 054 de 2007, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus servidores públicos con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visionales de la Entidad, de sus valores y objetivos, como también la plena garantía de derechos, en procura de contribuir a un mejoramiento permanente de la Institución, de sus servidores y a la materialización de los fines esenciales del Estado:

PERSONERO MUNICIPAL I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. 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. 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. 5. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	4	de	81

6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
9. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
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.
14. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los Operadores Disciplinarios del Proceso de Decisión Disciplinaria.

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. 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. 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. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
8. 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	5	de	81

9. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
10. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. 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.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con el artículo 35 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, no se requiere de experiencia.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		6	de	81	

PERSONERO AUXILIAR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley. 2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley. 3. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. 4. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería. 5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas. 6. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad. 7. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación. 8. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería. 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. 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. 11. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los operadores disciplinarios del Proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria. 12. 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	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	7	de	81

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.
16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
4. Derecho de policía.
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
6. Derecho penal y procedimiento penal.
7. Régimen municipal.
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
9. Derecho disciplinario.
10. Normas sobre participación ciudadana.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	8	de	81

11. Régimen de contratación estatal.
12. Servicios públicos.
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.
16. Normas contables para la administración pública.
17. Normas sobre contratación estatal.
18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines Título de postgrado o especialización: Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	9	de	81

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Jefe de Oficina de Control Interno 006 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear 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. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente. - Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos. - Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. - Coordinar las actividades de auditoría y auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas. - Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con la normatividad vigente. - Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. - Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. - Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. - Elaborar el Programa Anual de Auditoría y presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. - Interactuar de manera efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno. - Diseñar y gestionar aprobación del Estatuto de Auditoría. - 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. - Suministrar a la Alta Dirección, informes de diagnósticos que puedan redefinir un problema. - Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales. - Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	10	de	81

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 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		11	de	81	

7. Conocimientos en Informática (Excel, Word, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos directivos o en asuntos de control interno.

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	12	de	81

JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de las comunicaciones de la entidad, que garanticen la comunicación organizacional y pública y el correcto manejo de la imagen corporativa de la Personería para el logro de los objetivos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín. - Proponer políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa. - Coordinar las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia. - Coordinar los programas y proyectos de Comunicación Organizacional para gestionar la información y el clima organizacional con los públicos internos de la institución. - 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. - 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. - Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. - 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	
- Procurar el cuidado integral de su salud. - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	13	de	81

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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		14	de	81	

ASESOR I. IDENTIFICACIÓN	
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.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES	
- Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales. - Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional. - Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas. - Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero. - 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. - 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. - 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. - Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. - 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.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		15	de	81	

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Medellín.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
4. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
5. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
6. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Personería de Medellín.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan una colaboración armónica institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
9. Dar traslado a control interno disciplinario de la entidad, en los casos en que proceda cuando se advierta un posible incumplimiento al derecho de petición.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Adelantar todos los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de Carrera Administrativa.
3. Dirigir la inducción, reintroducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
4. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	16	de	81

conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

5. Liderar, formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
8. Expedir certificados laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Coordinar y adelantar todos los trámites atinentes a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Personería de Medellín (Capítulo 5 del decreto 1083 de 2015)
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	17	de	81

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		18	de	81	

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Asesor Jefe de Oficina Asesora de Planeación 115 01 Personería de Medellín Personero Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar la gestión de planeación estratégica de la entidad orientada al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 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. 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. 5. Dirigir el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional. 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. 7. Realizar el seguimiento a quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias efectuadas a la entidad de acuerdo con los servicios prestados. 8. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a su cargo bajo los criterios y parámetros definidos en la Normatividad Vigente. 9. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. 10. 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	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	19	de	81

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		20	de	81	

PERSONERO DELEGADO I. IDENTIFICACIÓN	
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.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria y Proceso de decisión disciplinaria; Unidad para la Protección del Interés Público – Proceso para la Protección del Interés Público y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Atención al Público, Proceso de Penal, Familia y Convivencia y Unidad Permanente para los Derechos Humanos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES COMÚNES	
1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva. 2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo. 3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden. 4. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad, entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de estos. 5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin. 6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo. 7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería. 8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo. 9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	21	de	81

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. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
15. 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 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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	22	de	81

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 PROCESO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

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, 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. Realizar el reparto de las quejas y/o de las actuaciones de oficio a los servidores a cargo del proceso de Vigilancia Administrativa para que adelanten la correspondiente vigilancia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogado del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
9. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de vigilancia e instrucción disciplinaria, dentro de cada una de las vigilancias asignadas.
10. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
12. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso, de las quejas disciplinarias y vigilancias administrativas que se presenten frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
13. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por los personeros delegados 17D asignados al proceso.
14. Enviar al proceso de Decisión Disciplinaria los procesos instruidos disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento.
15. En materia de Control Interno Disciplinario adelantar la instrucción disciplinaria de las quejas que ingresan al área por los distintos canales de comunicación de la entidad. Se señala que la etapa de

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	23	de	81

instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA:

1. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede de juzgamiento por parte de los personeros delegados 17D asignados al proceso.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
4. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
6. 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.
7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario y remitir previa interposición de los recursos de ley al Personero (a) Auxiliar, quien adelantará la segunda instancia.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	24	de	81

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, adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus.
10. Dirigir y adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y tramites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores.
11. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana”*.

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	25	de	81

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.

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 los 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 AL PROCESO 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. Realizar el seguimiento a las reclamaciones por derechos del consumidor, a solicitud del ciudadano o por remisión de atención al público.
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 el control social, 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.
6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	26	de	81

Locales.

7. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
8. Hacer seguimiento a las diferentes políticas públicas poblacionales de protección constitucional del municipio, con la participación en mesas, comités y demás organismos encargados de la protección de derechos, además de intervenir, apoyar, sugerir, acompañar, vigilar y/o controlar la puesta en marcha de las mismas políticas públicas desde las diferentes instituciones del Estado, verificando que se cumpla efectivamente con las obligaciones y/o funciones asignadas a cada dependencia.
9. Coordinar la Comisión de Veeduría a la Política Pública de Infancia y Adolescencia (Acuerdo 143 de 2019) del municipio de Medellín.
10. Activar rutas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
11. Participar en el comité municipal electoral por delegación del Personero.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento en la defensa y protección de los derechos y garantías que poseen los distintos grupos étnicos y poblacionales, así como los migrantes y refugiados en el municipio 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 Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	27	de	81

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

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	28	de	81

PERSONERO DELEGADO I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Penal, Familia y Convivencia; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Proceso de decisión disciplinaria y Proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES EN EL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA: 1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y Administrativas, para la defensa del orden jurídico el patrimonio publico, los derechos y garantías fundamentales. 2. Verificar que las decisiones de archivo en asuntos de nuestra competencia proferidas por la Fiscalía General de la Nación se ajusten a lo dispuesto en la Ley. 3. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación (Audiencias Preliminares) y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo con las competencias asignadas a la Personería. 4. Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho. 5. Tramitar las peticiones y quejas relacionadas con maltrato infantil, amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes 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. 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. 7. Actuar en los procesos judiciales como agentes del Ministerio Público cuando fuere delegada la	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	29	de	81

función por la ley, el reglamento o acto administrativo.

8. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus que le sean asignadas.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y trámites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que le sean asignados.
10. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 “*Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana*” que le sean asignados.

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. Realizar labor de vigilancia administrativa de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal , en los casos que sea asignado, 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
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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

1. 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 corresponda.

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	30	de	81

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.
2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho Probatorio.
4. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
5. Régimen Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Contratación Estatal.
8. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y afines

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

EXPERIENCIA

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	31	de	81

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto. - 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. - 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. - Realizar el análisis de las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. - 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. - 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. - Apoyar el diseño y la implementación de 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 y aplicarlos en lo inherente al cargo; como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los beneficiarios de los respectivos créditos. - como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		32	de	81	

beneficiarios de los respectivos créditos.

10. 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. Presupuesto Público.
2. Contabilidad Pública.
3. Tributaria.
4. Contratación estatal.
5. Derecho Administrativo General.
6. Diseño y evaluación de proyectos.
7. Sistema Gestión de la Calidad.
8. Control fiscal.
9. Informática (Excel, Word, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	33	de	81

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Gestión Jurídica, Gestión Talento Humano, Oficina de Control Interno, Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Unidad para la Protección del Interés Público.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con la ubicación del empleo dentro de las dependencias de la entidad, las funciones del profesional universitario comunes son las siguientes: 1. Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín, de conformidad con la Constitución, la Ley y los planes y programas institucionales. 2. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o PQRS presentados por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia y atendiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Elaborar oficios, requerimientos e informes que le sean asignados y que sean de competencia del proceso del cual haga parte. 5. Brindar apoyo jurídico al proceso del cual haga parte. 6. Desarrollar las actividades que le sean asignadas conforme al Plan Operativo Anual del proceso. 7. Efectuar el análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 8. Participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, círculos de calidad y demás espacios	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	34	de	81

relacionados con la dependencia de la cual haga parte.

9. Asistir en representación de la entidad a comités, eventos, reuniones y demás espacios en los que sea delegado.
10. Realizar actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por situaciones de contingencia y/o apoyo.
11. Participar de los procesos de auditorías internas.
12. Velar por la conformación y custodia de los expedientes físicos o electrónicos que le sean encomendados.
13. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – PERSONERÍA AUXILIAR:

1. Adelantar los trámites necesarios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Revisar y analizar la minuta y documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.
3. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
5. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
6. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.
7. Dar aplicación al manual de contratación de la entidad en todos los procesos contractuales.
8. Apoyar en la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
9. Apoyar en la administración de los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
10. Apoyar en la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
11. Elaboración de Actos Administrativos, atendiendo los parámetros legales e institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES – CONTROL INTERNO:

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.
3. Gestionar los informes de Control Interno requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría y advertir oportunamente al jefe de la Oficina de Control Interno, sobre posibles desviaciones.
5. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		35	de	81	

- 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.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

- Participar en las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
- Realizar el acompañamiento jurídico para la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Colaborar en la formulación de políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa de la Entidad.
- Apoyar las actividades tendientes a establecer, mejorar o mantener las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
- Colaborar en el control, evaluación y desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Participar en los programas y proyectos de Comunicación Organizacional y gestionar la información sobre el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
- 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.
- 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.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN JURÍDICA:

- Apoyar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos destinados a asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
- Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas.
- 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.
- 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.
- Representar judicialmente a la Personería cuando se le confiera poder para tal fin.
- Apoyar en la asesoría y asistencia jurídica en el Despacho del Personero de Medellín.
- Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
- Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
- Apoyar en el seguimiento a los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	36	de	81

manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.

10. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
11. Participar en el acompañamiento al Concejo de Medellín en las sesiones programadas y elaborar el respectivo informe.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
2. Adelantar el estudio de necesidades de capacitación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Adelantar la elaboración y ejecución del plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos, para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales, de conformidad con las directrices institucionales y las normas vigentes.
4. Apoyar en el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar en cada uno de los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
6. Adelantar las acciones pertinentes dentro del proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.
7. Acompañar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
8. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
9. Formular el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Participar en la coordinación y supervisión de los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación asignados al proceso.
13. Adelantar cada una de las acciones y/o procedimientos en materia de Acuerdos de Gestión de los directivos que hacen parte de la entidad.
14. Adelantar cada uno de los trámites y/o procedimientos en materia de prácticas universitarias en la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	37	de	81

1. 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.
2. 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.
3. Participar en la evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.
4. Participar en el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en el mantenimiento, implementación y actualización al SGC, tomando las acciones pertinentes de conformidad con los procedimientos implementados en la Entidad.
8. Efectuar acompañamiento de conformidad con lo establecido en la ley, del mapa de Riesgos y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
9. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.
10. 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.
11. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento control del servicio no conforme.
12. Brindar acompañamiento en el tema contractual en los procesos de planificación institucional.

FUNCIONES ADICIONALES – VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Intervenir en los procesos contravencionales de policía, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y el debido proceso.
3. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
4. 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.
5. 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	38	de	81

6. 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.
7. Participar en la ejecución de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
8. 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.
9. Hacer entrega al Personero Delegado 20D asignado al proceso de Vigilancia administrativa e Instrucción disciplinaria para el posterior reparto a los Personeros Delegados 17D asignados al proceso, de los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.
10. Apoyar en la sustanciación de los procesos disciplinarios de los Personeros Delegados 17D que hacen parte del proceso de Vigilancia administrativa e Instrucción disciplinaria en caso de ser requerido por el líder del proceso (Personero Delegado 20D).
11. Hacer seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
12. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres de otras entidades.
13. Proyectar respuesta a derechos de petición y sustanciación de decisiones inhibitorias.

FUNCIONES ADICIONALES – UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS “PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA”:

1. 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.
2. Colaborar en la gestión de los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de los documentos e informes de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
5. 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.
6. 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.

FUNCIONES ADICIONALES – PROCESO PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:

1. 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.
2. 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	39	de	81

3. Asesorar a la comunidad en la aplicación del estatuto del consumidor
4. Participar en las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares que correspondan.
5. Colaborar con las actividades de protección del interés público.
6. 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.
7. Formulación del incidente de desacato de las sentencias dictadas en desarrollo de las acciones constitucionales
8. Impugnación de fallos de tutela adversos a la comunidad y en los cuales sea vinculada la entidad.
9. Asistir a los eventos interinstitucionales relacionados con la protección del interés público.

FUNCIONES ADICIONALES – ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

FUNCIONES ADICIONALES - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:

1. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de estas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad
2. Programar las respectivas audiencias de conciliación, y citar a las partes y preparar la audiencia.
3. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia,
4. suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros oficiosos y

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		40	de	81	

comunicaciones, conforme a la normatividad existente.

5. 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.
6. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
7. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.
8. 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.
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).

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	41	de	81

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines Diplomados: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		42	de	81	

SECRETARIO EJECUTIVO I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo en materia secretarial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites inherentes a los objetivos de la Unidad a la que sea asignado, que proporcionen el buen funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente. 2. Gestionar los procesos de organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con Cuadro Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental, TRD, Tablas de Valoración Documental, TVD y normatividad establecida 3. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 4. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 7. Apoyar a su superior inmediato en la citación, organización y logística de las reuniones institucionales del área en la cual se desempeña. 8. Participar en las reuniones institucionales de su superior inmediato y proyectar las actas de las mismas. 9. Elaborar presentaciones e informes de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato. 10. 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.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	43	de	81

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
No aplica

Título: Bachiller técnico o comercial.
Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		44	de	81	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia. 2. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar. 3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégicos y de acción. 4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad. 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. 6. Mantener actualizada la información correspondiente a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 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. 8. Apoyar las actividades correspondientes a las funciones de la dependencia a la cual sea asignado. 9. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inmediato de conformidad con el sistema de gestión de la calidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 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	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	45	de	81

reparto y gestión logística de la correspondencia de la entidad conforme las directrices establecidas en los manuales e instructivos institucionales.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	46	de	81

CONDUCTOR I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, equipo, mercancía y material logístico que se le encomienden, a los sitios requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio. 2. Asegurar y custodiar la papelería, documentos u otros elementos que le sean encomendados para su transporte hasta el momento de la entrega a su destinatario final. 3. Mantener 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. 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. 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. 6. Cumplir con las normas del código nacional de tránsito y demás disposiciones aplicables a la actividad. 7. 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.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	47	de	81

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

Núcleo Básico de Conocimiento:
No aplica

Título: Educación básica secundaria (Bachiller).

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	48	de	81

Artículo 2º. Equivalencias entre estudios y experiencia: para los empleos de la Personería de Medellín 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:

Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	49	de	81

Empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial

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

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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	50	de	81

de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones 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	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - 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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	51	de	81

		• Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	52	de	81

		- repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

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:

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.	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - 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. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - 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.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		53	de	81	

	un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • 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. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
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.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	54	de	81

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	• Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
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	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		55	de	81	

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.	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
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.	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	- 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. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		56	de	81	

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	efectivo y adecuado. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

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.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		57	de	81	

		• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
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.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• 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. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		58	de	81	

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.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • 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.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		59	de	81	

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. Por lo anterior, se deberá suscribir acuerdo de confidencialidad al respecto por cada servidor de la entidad, el cual debe reposar en su hoja de vida.

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.	- Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Personería y los requisitos de operación. - Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	- 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. - Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	- Trabajo en equipo y colaboración - Planeación
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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		60	de	81	

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. - Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	- Creatividad e innovación - Liderazgo
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. - Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de Control Interno.	- Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia
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. - Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad	- Trabajo en equipo y colaboración - Resolución y mitigación de problemas

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		61	de	81	

		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 - Determinar la conformidad de las evidencias. - Reportar los resultados de la auditoría. - Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	Transparencia
	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	Analizar estratégicamente la información generada por la	Capacidad de análisis

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		62	de	81	

	recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	entidad. • Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	
--	---	---	--

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. - Detectar las causas primarias o sub-causas derivadas de la causa general. - Elaborar el plan de acción. - Sustentar la propuesta de la política de prevención.	- Planeación - Trabajo en equipo y - Colaboración
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. - Reportar los resultados de la política de prevención.	- Comunicación efectiva - Planeación
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
Profesional,	Ejecutar la decisión	Efectuar el seguimiento a la	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		63	de	81	

Asesor	aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado	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. - Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente	- Elaborar el acto administrativo. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	- Comunicación efectiva - Orientación a resultados
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. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	- Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. - Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	- Comunicación efectiva - Argumentación

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	64	de	81

Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	- Calcular la provisión contable del proceso judicial. - Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	- Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. - Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	- Proyectar la resolución de cumplimiento - Verificar el cumplimiento de la decisión - Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada	Orientación a Resultados
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.	Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad	- Argumentación - Orientación a Resultados
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.	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	65	de	81

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 la gestión documental.	Planeación
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	- Organizar los documentos. - Realizar las transferencias	- Planificación del trabajo. - Orientación al usuario y al

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	66	de	81

	normatividad y procedimientos.	documentales - Recepcionar los documentos. - Distribuir las comunicaciones oficiales. - Enviar las comunicaciones oficiales.	ciudadano 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 - Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	Atención a Requerimientos.
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 - Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	Gestión de procedimientos de calidad.
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. - Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	Comunicación efectiva.
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 - Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	- Creatividad e innovación. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Profesional	Divulgar la información acerca	Prestar el servicio de	Orientación al usuario y al

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	67	de	81

	de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	acceso y consulta a los documentos • Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	ciudadano.
--	--	---	------------

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLIN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	68	de	81

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.	- Determinar 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.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	69	de	81

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

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	• Establecer necesidades de talento humano. • Diseñar los planes, programas y	• Planeación.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	70	de	81

	Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	- 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. - Determinar los perfiles de los empleos.	Creatividad e Innovación.
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. - Verificar el cumplimiento de requisitos. - Evaluar a los aspirantes.	Planeación.
Asistencial	Direccionar estrategias de inducción, reinducción 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. - Programar acciones de preparación para el retiro.	Trabajo en equipo.
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. - Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. - Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	- Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo.
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. - Valorar las evidencias de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal.
Directivo, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	- Ubicar el conocimiento clave. - Organizar el conocimiento. - Socializar el conocimiento.	Creatividad e innovación.
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los	- Identificar necesidades de formación y capacitación. - Programar acciones de	Dirección y Desarrollo de Personal.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	71	de	81

	lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	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.	• Viabilizar estrategias de bienestar social. • Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	• Dirección y Desarrollo de Personal.
Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	• Analizar la situación actual de riesgos 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	• Planeación.
Directivo Profesional	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.
Asistencial o Asistencial	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.
Profesional	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.
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	• Procesar nómina. • Reportar el valor generado de nómina.	• Manejo de la información.
Directivo	Hacer seguimiento a la	• Seleccionar métodos de	• Trabajo en equipo y

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		72	de	81	

	gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	- seguimiento y evaluación de la gestión. - Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	- colaboración. - Orientación a resultados.
Profesional	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
Asesor Profesional	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.
Asesor Profesional	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.
Asesor Profesional	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	- Participar en la definición de la arquitectura de negocio. - Estructurar la arquitectura de TI.	Desarrollo directivo
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. - Estructurar políticas o lineamientos de TI. - Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	- Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Trabajo en equipo y Colaboración.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		73	de	81	

		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. - Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	- Planeación. - Transparencia.
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. - Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	Trabajo en equipo y colaboración.
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.	- Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e Innovación.
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.	- Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación.
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.	- Creatividad e innovación. - Planificación del trabajo.
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

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	74	de	81

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. - Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	- Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Planificación del Trabajo.
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 de los usuarios de servicios tecnológicos.	- Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Resolución de Problemas.
Asesor Profesional	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. - Compromiso con la Organización.
Profesional	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.
Asesor Profesional	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
Directivo, Asesor	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.	- Comunicación Efectiva. - Orientación a Resultados.
Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación Efectiva.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
		Página	75	de	81

	con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	Planificación y Programación.
Asesor, Profesional	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.	- Integridad Institucional. - Capacidad de Análisis.
Asesor	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.	- Comunicación Efectiva. - Orientación a Resultados.
Asesor, Profesional	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. - Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	- Comunicación Efectiva. - Orientación a Resultados.
Asesor, Profesional	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. - Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	- Orientación a Resultados. - Comunicación Efectiva.

2015

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	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	Visión estratégica.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		76	de	81	

	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)	- institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos - 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 - 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	- 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 pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	- 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 - Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	- Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
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)	- Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos - Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los	- Construcción de relaciones. - Creatividad e innovación. - Conocimiento del entorno. - Creatividad e innovación.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		77	de	81	

	en la entidad	ciudadanos	
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. - Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- Aprendizaje continuo. - Desarrollo de la empatía.
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. - Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.	- Aprendizaje continuo. - Desarrollo de la empatía.
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 - Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de	- Aprendizaje continuo - Desarrollo de la empatía

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		78	de	81	

		- racionalización de trámites. - Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. - Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	
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. - 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. - Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. - Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. - Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad. - Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.	- Aprendizaje continuo. - Desarrollo de la empatía.
Profesional, Asistencial	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	- Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional - Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión	- Aprendizaje continuo. - Desarrollo de la empatía

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		79	de	81	

		institucional. • Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. • Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. • Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública. • Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.	
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). • 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).	• Orientación al usuario y al ciudadano. • Desarrollo de la empatía.

PERSO

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		80	de	81	

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 las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA

Personero de Medellín

4. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS

N° COPIA	EMPLEO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

5. HISTORIAL

VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	157	20	06	2005	Se unificó en este documento todos los cargos existentes que antes estaban descritos uno por uno
2	364	05	12	2006	Ampliación y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
3	309	15	04	2010	Para darle cumplimiento al Acuerdo Municipal N° 54 de 2007 de la Gaceta Oficial 3137 del 30 de noviembre de 2007.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página		81	de	81	

4	268	23	12	2012	Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental.
5	370	05	11	2013	Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 "Primero el Ser Humano" según la línea estratégica "Estado para Todos" en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional
6	408	16	10	2015	En cumplimiento de la RESOLUCIÓN N° 236 del 1 de junio de 2015 "Por medio de la cual se modifica el Acuerdo 36 de 2006, para ajustarlo a las nuevas tendencias organizacionales y la normatividad vigente
7	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín
8	156	02	04	2019	Actualización de conformidad con la Resolución N° 131 de marzo 26 de 2019 "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones de la Personería de Medellín".
9	229	13	04	2020	Según Acta de Circulo de Calidad N°01 de Febrero 21 del 2020 de la oficina asesora de Planeación se modifica el encabezado de todos los documentos del SIG adoptando una Imagen Institucional con el nombre de: "Personería de Medellín".
10	497	16	11	2021	Mediante Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021 se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín".
11	477	19	7	2022	Mediante Resolución N° 474 del 15 de julio de 2022 se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín".
12	804	10	11	2022	En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.