

RESOLUCIÓN

()

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería Distrital de Medellín, y se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia

EL PERSONERO DISTRITAL DE MEDELLÍN

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 178 y 181 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 9 del Acuerdo 036 de 2006, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 constitucional dispone que todo empleo público tendrá funciones detalladas en la ley o el reglamento.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por empleo público se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

El Decreto Ley 785 de 2005 señala los requisitos mínimos y máximos de estudios y experiencia que se pueden exigir para el desempeño de los empleos en las entidades del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto Compilatorio 1083 de 2015 establece que el manual específico de funciones y de competencias laborales debe contener por lo menos: la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

El Concejo de Medellín, mediante el Acuerdo 008 de 2002, adoptó la estructura orgánica y la planta global de empleos de la Personería de Medellín.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Con el Acuerdo 036 de 2006, modificado por el Acuerdo 054 de 2007, el Concejo de Medellín adoptó el manual de funciones para los empleos de la Personería de Medellín.

El artículo 9 del Acuerdo 036 de 2006 habilita al Personero de Medellín para que, mediante acto administrativo, adopte las modificaciones o adiciones necesarias encaminadas a mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, y establezca las equivalencias entre estudios y experiencia que estime pertinentes.

En los términos de artículo 181 de la Ley 136 de 1994, el Personero se encuentra facultado para señalarles funciones especiales a los empleos bajo su dependencia.

La Personería Auxiliar, a través del proceso de Talento Humano y Recursos Físicos, elaboró el proyecto de manual de funciones y de competencias laborales para actualizarlo en atención a los cambios normativos e institucionales; manteniendo en todo caso los elementos esenciales fijados en los Acuerdos 036 de 2006 y 054 de 2007 relacionados con el perfil de los empleos y los requisitos de formación académica y de experiencia.

La entidad dio a conocer a la Asociación de Empleados Públicos de la Personería de Medellín (ASOPERMED) el alcance de la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias el 20 de febrero de 2026, y dio traslado del proyecto a adoptar entre el XX y el XX de febrero de 2026, para recibir sus observaciones e inquietudes.

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se publicó el proyecto de resolución correspondiente en la página web de la entidad del XX al XX de febrero de 2026, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Las observaciones, opiniones, sugerencias y propuestas alternativas allegadas por la ciudadanía y por la organización sindical fueron analizadas e incorporadas al texto definitivo del acto administrativo que aquí se adopta, atendiendo su pertinencia y conveniencia al interés general.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Para el buen funcionamiento de la Personería Distrital de Medellín, es necesario modificar las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los empleos de la planta de personal de la entidad.

La Personería Distrital de Medellín, a través del proceso de selección 2613 de 2023, forma parte de la Oferta Pública de Empleos (OPEC) del concurso de méritos denominado Antioquia 3 que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil para su provisión definitiva; por lo que las vacantes ofertadas deben mantener vigentes las condiciones establecidas en el manual anterior hasta su culminación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Distrital de Medellín, el cual quedará en los términos descritos en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2 - INFORMACIÓN ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Al momento de la posesión, el Asesor de Talento Humano y Recursos Físicos entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3 - EQUIVALENCIAS. Establecer las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, atendiendo el nivel jerárquico de los empleos:

A) Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

PROYECTÓ: JIBÁÑEZ		REVISÓ: EGARCÉS	
CÓDIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 1.2. 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
- 1.3. 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.

2. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

B) Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:

1. 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 Certificados de Aptitud Profesional (CAP) de SENA.

ARTÍCULO 4 - VIGENCIA Y TRANSICIÓN. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Para las vacantes ofertadas en el proceso de selección 2613 de 2023 adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo 162 del 21 de diciembre del 2023, modificado con el Acuerdo 105 del 05 de junio de 2024, continuarán vigentes las condiciones establecidas en el manual anterior hasta la finalización del periodo de prueba de los elegibles que sean nombrados en estas.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MEFI BOSET RAVE GÓMEZ
Personero Distrital de Medellín

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Personero
Código:	015
Grado:	Fuera de Curva
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Periodo fijo
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
A) Artículo 178 de la Ley 136 de 1994: - Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. - Defender los intereses de la sociedad. - Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales. - Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos distritales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. - Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. - Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. - Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. - Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. - Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo. - Exigir a los funcionarios públicos distritales la información necesaria y oportuna para el	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
- Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
 - Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
 - Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
 - Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
 - Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su distrito; 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 distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
 - Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio distrital.
 - Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
 - Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
 - Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el distrito a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública distrital que establezca la ley.
 - Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas.
 - Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas distritales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
 - Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
 - Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

B) Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012:

- Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

- Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
- 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.

C) Artículo 3 del Acuerdo 036 de 2006:

- Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
- Realizar visitas de verificación de oficio o a petición de parte sobre vulneración de derechos humanos y dar trámite a las irregularidades que se detecten y a las denuncias interpuestas.
- Divulgar los derechos humanos y orientar, instruir y asesorar a los habitantes del distrito en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
- Recibir y tramitar las quejas y reclamos referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes particulares, de los derechos civiles o políticos y de las garantías fundamentales.
- Exigir a las autoridades correspondientes informes sobre capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley.
- Practicar visitas a los Centros de Reclusión con el objeto de constatar su estado general, y de manera especial, verificar las condiciones de internamiento y el tratamiento dado a los internos, así como la situación jurídica en que se encuentren.
- Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a la población vulnerable como niños(as) en situación de maltrato, abandono o explotación, ancianos, desplazados, indígenas y población de la calle.
- Recepcionar y asesorar a las Personas desplazadas, realizar la encuesta y velar porque se les brinde la atención contemplada en las normas legales con el fin de que reciban los beneficios correspondientes.
- Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajo las formalidades previstas en las normas legales.
- Rendir informe anual sobre la situación de los derechos humanos en la ciudad.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito.
- Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones disciplinarias y

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



pecuniarias para quienes transgredan tal normatividad.

- Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
- Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al consumidor.
- Promover, acompañar, estimular y coordinar la labor de los Personeros Escolares y Representantes estudiantiles de los establecimientos educativos de la ciudad.
- Resolver las impugnaciones que se realicen contra los vocales elegidos por los usuarios de los Servicios Públicos.
- 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.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que, a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
- Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Medellín, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Fijar políticas de mejoramiento administrativo en la Personería de Medellín, dentro de los parámetros de modernización que establece la ley y asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes estratégico y de acción adoptados.
- Analizar los resultados de las evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor de mejoramiento continuo.
- Realizar los correspondientes Acuerdos de Gestión con los servidores públicos que tengan la calidad de Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
- Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Concejo de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Definir y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- 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 empleados y/o contratistas.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública y alta gerencia. - Derecho administrativo. - Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. - Derecho constitucional. - Derecho disciplinario. - Derechos humanos y derecho internacional humanitario. - Derecho laboral y de la seguridad social. - Derecho de policía. - Derecho sustancial y procesal penal. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Participación ciudadana. - Régimen de contratación estatal. - Régimen territorial. - Servicios públicos. - Solución alternativa de conflictos.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad.	No requiere

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Personero Auxiliar
Código:	017

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Grado:	Fuera de Curva
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín
ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad para la correcta prestación de los servicios, mediante la efectiva administración de los recursos presupuestales y una gestión contractual adecuada, de acuerdo con la normatividad vigente y los planes institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Reemplazar al Personero Distrital de Medellín en los casos de falta temporal o impedimento. - Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Distrital de Medellín y rendir los informes correspondientes. - Conocer y decidir los recursos de apelación y de queja que se presenten en los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción. - Coordinar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por las diferentes dependencias y/o entes de control, en materia contractual y presupuestal, cumpliendo con la normatividad vigente. - Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, y la administración de bienes muebles e inmuebles, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que permitan dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. - Dirigir, gestionar y administrar los recursos presupuestales y financieros, conforme a las políticas y directrices institucionales, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. - Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la reglamentación vigente y las directrices impartidas por el Personero Distrital de Medellín. - Planear, dirigir y ejecutar la actividad contractual de la entidad, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas. - Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



internos.

- Representar a la entidad en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En materia contractual, cuando sea delegado para ello:

- Ordenar el gasto de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Adelantar todas las actuaciones requeridas en desarrollo de la actividad contractual, tales como: realizar la apertura de los procesos de contratación, adjudicar y suscribir contratos o convenios, adicionar, modificar, suspender, prorrogar, terminar y liquidar los contratos y convenios, y las demás que sean necesarias.
- Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y adelantar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación, conforme a las disposiciones vigentes.
- Dirigir y gestionar la etapa precontractual, contractual y poscontractual, según la normatividad vigente y la reglamentación interna.
- Preparar y presentar informes periódicos de seguimiento y evaluación de la actividad contractual.
- Supervisar los contratos directamente o mediante la designación de supervisores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En materia de administración del personal, cuando sea delegado para ello:

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Ordenar los gastos inherentes a la nómina. - Conceder vacaciones y compensarlas en dinero, así como interrumpirlas y aplazarlas, de acuerdo con la normativa vigente. - Conferir comisiones de estudios y de servicio, y reconocer y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte, cuando a ello hubiere lugar.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública y alta gerencia. - Derecho administrativo. - Derecho constitucional. - Derecho disciplinario. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Planeación estratégica. - Presupuesto público. - Régimen de contratación estatal. - Sistema de gestión de calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	Fuera de Curva
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Interno	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y ejecutar el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, conforme a la normativa vigente y las políticas internas, a fin de contribuir a su fortalecimiento y mejoramiento continuo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y orientar a la alta dirección en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. - Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones. - Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos fijados. - Fomentar la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y la autogestión, con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por las diferentes dependencias y/o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y sus contenidos, conforme a la normatividad vigente. - Liderar el diseño y la implementación del Estatuto de Auditoría Interna y del Código de Ética del Auditor, y efectuar dirigir su revisión periódica para mantenerlos actualizados. - Orientar y facilitar el relacionamiento con los organismos de control y entes externos de auditoría. - Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias, conforme a los objetivos y metas establecidas en los planes institucionales. - Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de estas, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales. - Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

- Verificar que los mecanismos de control y evaluación definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, para garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas institucionales.
- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas.
- Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Representar a la entidad en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.
- Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud.
- Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten.
- No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración del riesgo. - Auditorías. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Identificación, formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de gestión. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). - Planeación estratégica. - Presupuesto público. - Régimen de contratación estatal. - Sistema de gestión de calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	20D
No. de cargos:	7
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Unidad para la Protección del Interés Público o Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las actuaciones que correspondan al quehacer misional, relativo a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actuaciones, estudios, intervenciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Distrital de Medellín en el marco de las funciones del Ministerio Público, y rendir los informes correspondientes. - Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas. - Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. - Representar a la entidad en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia. - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes. - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. - Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero. - Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. - Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo. - Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Atención al Público:

- Dirigir la atención al público en las diferentes sedes de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la recepción de las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Orientar las actividades de protección de los derechos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- Interponer acciones de tutela en nombre de cualquier persona que se lo solicite o que este en situación de desamparo e indefensión.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Derechos Humanos y Generación del Conocimiento:

- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario por parte de la administración distrital.
- Dirigir el seguimiento y la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades de investigación y formación, de acuerdo con los planes institucionales.
- Liderar la elaboración del informe anual sobre el estado de los derechos humanos en el Distrito de Medellín.
- Coordinar la Comisión de Veeduría Política Pública para el desarrollo integral, el reconocimiento y la potenciación de niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos y sujetos políticos en la ciudad y ruralidad del Distrito de Medellín, en los términos establecidos en el Acuerdo 143 de 2019.
- Interponer acciones de tutela en nombre de cualquier persona que se lo solicite o que este en situación de desamparo e indefensión.
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado.
- Coordinar el proceso de inscripción y actualización de las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar la mesa de participación efectiva de víctimas en el Distrito.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Penal, Familia y Convivencia:

- Coordinar la prestación del servicio de valoración de apoyos, de que trata la Ley 1996 de 2019 o aquellas normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención de los Personeros Delegados 17D ante las autoridades administrativas y judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Formular los lineamientos de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, en pro de la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y planes a favor de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad; y promover las actuaciones administrativas pertinentes.

Funciones adicionales en la Unidad para la Protección del Interés Público – Protección del Interés Público:

- Coordinar el acompañamiento en la interposición y el trámite de las acciones constitucionales y/o legales en defensa del interés público, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- Dirigir y orientar las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de democracia escolar en las instituciones educativas del orden distrital, con enfoque de participación.
- Liderar el desarrollo de acciones de promoción en materia de protección al consumidor, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Promover y gestionar acciones tendientes a fortalecer el control social y la participación ciudadana, de acuerdo con los planes institucionales.
- Liderar el acompañamiento, seguimiento y vigilancia al desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
- Velar por la efectividad del derecho de petición, y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Funciones adicionales en la Unidad para la Protección del Interés Público – Conciliaciones:

- Dirigir las actividades desarrolladas por el Centro de Conciliación, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Liderar y orientar el trámite de las solicitudes de conciliación, insolvencia, acuerdos de apoyo y las directivas anticipadas, y efectuar el respectivo seguimiento y control, conforme a la reglamentación vigente.
- Liderar la adopción y actualización del reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales.
- Fijar los lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
- Controlar la elaboración y actualización de las bases de datos de los abogados conciliadores de la entidad.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación y constancias y de los demás documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Dirigir y organizar los cursos de formación en conciliación extrajudicial en derecho ofertados por la entidad.

Funciones adicionales en la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria

- Coordinar y orientar la vigilancia administrativa con fines preventivos y de control de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.
- Dirigir, coordinar y vigilar la función disciplinaria ejercida por los Personeros Delegados 17D en la etapa de instrucción, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Formular los lineamientos para el desarrollo de la función disciplinaria en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Liderar la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias y el ejercicio del poder disciplinario preferente, respecto de las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital en la etapa de instrucción, de acuerdo con la reglamentación vigente y las directrices institucionales.
- Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción contra los servidores públicos de la Personería Distrital de Medellín, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones adicionales en la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Decisión Disciplinaria:

- Dirigir, coordinar y vigilar la función disciplinaria ejercida por los Personeros Delegados 17D en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Formular los lineamientos para el desarrollo de la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Liderar la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias y el ejercicio del poder disciplinario preferente, respecto de las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la reglamentación vigente y las directrices institucionales.
- Dirigir y controlar los despachos comisorios provenientes de otras autoridades, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos vigentes.
- Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento contra los servidores públicos de la Personería Distrital de Medellín, hasta la notificación del fallo

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



de primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública y alta gerencia. - Derecho administrativo. - Derecho constitucional. - Derecho civil, comercial y de familia. - Derecho disciplinario. - Derechos humanos. - Derecho laboral y de la seguridad social. - Derecho penal. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Participación ciudadana. - Planeación estratégica. - Régimen de contratación estatal. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Solución alternativa de conflictos.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho con una intensidad de al menos 140 horas, dictado por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Formación en Insolvencia de Persona Natural con una duración no inferior a 120 horas, dictado por una entidad autorizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	
---	--

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Personero Delegado
Código:	040
Grado:	17D
No. de cargos:	23
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Delegado 20D
ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos o Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero como Agente del Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos fundamentales; así como ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos distritales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones comunes - Adelantar las actuaciones, estudios, intervenciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Distrital de Medellín en el marco de las funciones del Ministerio Público, y rendir los informes correspondientes. - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas. - Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. - Representar a la entidad en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia. - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Derechos Humanos y Generación del Conocimiento:

- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.
- Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política de Colombia en el Distrito, adelantando sensibilizaciones, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Penal, Familia y Convivencia:

- Intervenir como Agente del Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas, para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales.
- Ejercer vigilancia sobre las actuaciones de la policía judicial que puedan afectar garantías fundamentales.
- Ejercer actividad de Ministerio Público a la actividad o a los procedimientos de Policía, en defensa de los Derechos Humanos o la preservación del orden constitucional o legal.
- Participar en aquellas diligencias o actuaciones realizadas por la Fiscalía General de

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



la Nación y los jueces de la República que impliquen afectación o menoscabo de un derecho fundamental.

- Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier conducta que viole el régimen penal o disciplinario.

Funciones adicionales en la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria

- Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los servidores públicos distritales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Conocer y tramitar los recursos, impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos disciplinarios.
- Ejercer, de manera selectiva y conforme a las políticas institucionales, la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital, en la etapa de instrucción.
- Ejercer el poder disciplinario preferente respecto de los procesos disciplinarios que adelantan las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital en la etapa de instrucción, de acuerdo con la reglamentación vigente y las directrices institucionales.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal o administrativa, para que sean investigados, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Funciones adicionales en la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Decisión Disciplinaria

- Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en la etapa de juzgamiento, hasta la notificación del fallo de primera instancia, contra los servidores públicos distritales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
- Conocer y tramitar los recursos, impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos disciplinarios.
- Ejercer, de manera selectiva y conforme a las políticas institucionales, la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital, en la etapa de juzgamiento.
- Ejercer el poder disciplinario preferente respecto de los procesos disciplinarios que adelantan las oficinas de control interno disciplinario del orden distrital en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la reglamentación vigente y las directrices institucionales.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal o administrativa, para que

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



sean investigados, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho administrativo. - Derecho constitucional. - Derecho civil, comercial y de familia. - Derecho disciplinario. - Derechos humanos. - Derecho penal. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Planeación estratégica. - Sistema de Gestión de la Calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Liderazgo efectivo. • Pensamiento sistémico. • Planeación. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Visión estratégica.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Denominación:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	Fuera de Curva
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín
ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Diseñar y orientar la formulación, adopción y ejecución de la planeación estratégica para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos pertinentes. - Dirigir y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión pública, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. - Liderar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices impartidas por el Despacho del Personero y los lineamientos institucionales. - Orientar la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas, atendiendo los lineamientos dados por el Personero Distrital de Medellín. - Gestionar e implementar estrategias y mecanismos para la incorporación y actualización de los sistemas de información, conforme a las políticas institucionales. - Formular y dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad, de acuerdo con los lineamientos vigentes. - Difundir permanentemente los instrumentos de planeación y evaluación institucional. - Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad. - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad. - Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero. - Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia. - Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo. - Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración del riesgo. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Identificación, formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de gestión. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Modelo de planeación y gestión. - Planeación estratégica. - Sistema de gestión de calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Confiabilidad técnica. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Creatividad e innovación. • Iniciativa.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	20D
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín
ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la entidad, para contribuir con la divulgación de información pertinente y relevante, de acuerdo con los fines institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la alta dirección en todo lo referente a la imagen institucional y las actividades de comunicación, divulgación y diálogo con las instituciones, medios de comunicación y comunidades. - Actuar como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación, atendiendo los lineamientos institucionales. - Coordinar la elaboración del material comunicacional que permita difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Despacho del Personero. - Diseñar e implementar modelos de difusión de información para los diferentes públicos de interés, de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos. - Coordinar las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundir la información periodística de la entidad, de acuerdo con las directrices emitidas por el Personero Distrital de Medellín. - Gestionar la información periodística de interés para la entidad, hacerla conocer	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



internamente y conservar los archivos impresos, audiovisuales o cualquier otro medio, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.

- Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relativos a las comunicaciones institucionales y las relaciones públicas.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.
- Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud.
- Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten.
- No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación organizacional.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Diseño gráfico. - Estructura del Estado. - Estrategias de comunicación. - Gestión de proyectos. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información. - Relaciones públicas y protocolo. - Planeación estratégica. - Redes sociales. - Sistemas de Gestión de la Calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Confiabilidad técnica. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Creatividad e innovación. • Iniciativa.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor
Código:	105
Grado:	20D
No. de cargos:	2
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
Jefe inmediato:	Personero Distrital de Medellín
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero o Personería Auxiliar	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, investigaciones, planes, programas y	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



proyectos institucionales, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y las metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones comunes

- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
- Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades relativas a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Proyectar, revisar y emitir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, en el marco de sus competencias y bajo las directrices impartidas por el Despacho del Personero.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para el cumplimiento de los planes institucionales y realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – Talento Humano y Recursos Físicos:

- Administrar y custodiar las historias laborales de los empleados de la entidad y expedir

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



las certificaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones vigentes.

- Autorizar y conceder los permisos, las licencias y el descanso compensado de que trata el Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Compilatorio 1083 de 2015, cuando sea delegado para ello.
- Coordinar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, el plan estratégico de seguridad vial y los proyectos de plantas de personal y de manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
- Dirigir la gestión integral del talento humano en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los empleados la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- Dirigir el diseño y la implementación de la Política Interna de Teletrabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, del Comité Orientador de Teletrabajo y del Comité del Programa de Vivienda, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Formular, implementar y administrar los planes institucionales de bienestar social, incentivos y capacitación, conforme a las directrices impartidas por el Personero Distrital de Medellín y los procedimientos establecidos.
- Gestionar y dirigir la nómina de la entidad, asegurando el adecuado procesamiento de las novedades y la aplicación de los descuentos a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.
- Liderar la planeación, organización, dirección y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la reglamentación vigente; evaluar el sistema mínimo una vez al año e Informar a la alta dirección sobre su funcionamiento y sus resultados.
- Orientar la implantación del sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Planear y definir las estrategias para la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Promover la participación de los empleados en las actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – (i) Jurídica y (ii) Documental:

- Conferir poder a los abogados para que representen a la entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
- Coordinar la atención integral de los procesos judiciales en los que la entidad sea accionada o vinculada, conforme a la normatividad vigente y las directrices impartidas

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



por el Personero Distrital de Medellín. - Dirigir los estudios y análisis jurídicos que le sean encomendados por el Personero Distrital de Medellín, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas. - Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa directamente o mediante apoderado, en los procesos que se instauren en contra de la entidad o que esta deba promover, cuando sea delegado para ello. - Formular y diseñar políticas de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Gestionar los planes, programas y proyectos necesarios para la administración, custodia, conservación y manejo de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con la reglamentación vigente. - Liderar, promover y monitorear el cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición al interior de la entidad, de acuerdo con los manuales, políticas y procedimientos institucionales. - Orientar el acompañamiento a las diferentes sesiones y/o comisiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la alta dirección sobre los aspectos relevantes que permitan una colaboración armónica en el proceso de control político del cabildo distrital.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho administrativo. - Derecho constitucional. - Derecho disciplinario. - Derechos humanos. - Gestión pública y funcionamiento del Estado. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Modelo de planeación y gestión. - Régimen de contratación estatal. - Sistema de Gestión de la Calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Creatividad e innovación. • Iniciativa.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo. En caso de ser asignado a la Personería Auxiliar - Proceso de Talento Humano y Recursos Físicos: Curso de capacitación virtual en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud, con una intensidad de cincuenta (50) horas y dictado por un oferente habilitado por el Ministerio del Trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	20A
No. de cargos:	1
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Jefe inmediato:	Personero Auxiliar
ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en materia presupuestal, financiera y contable, para garantizar una adecuada planeación y ejecución del presupuesto, y una gestión institucional eficiente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos en materia presupuestal, financiera y de estado de cuentas, de	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Gestionar y controlar el recaudo de los préstamos de Calamidad y Urgencia Familiar, y de Vivienda, y expedir las certificaciones respecto a estos.
- Ejecutar y controlar el fondo fijo cuando haya sido constituido, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- Realizar los diagnósticos e informes financieros y presupuestales que le sean requeridos relacionados con la ejecución del gasto, conforme a las exigencias internas y externas.
- Tramitar, registrar y controlar los eventos presupuestales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos respecto de los documentos que soportan los pagos ordenados y hacer seguimiento al desembolso efectivo de los recursos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.
- Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, de conformidad con la normativa vigente.
- Conformar y custodiar los expedientes, documentos y carpetas de los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Asistir y participar en los comités, consejos, mesas y demás instancias de participación institucional, interinstitucional o comunitarias, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Participar y gestionar las diferentes etapas de los procesos de contratación y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a la normativa vigente.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contratación pública. - Estructura del Estado. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Normatividad tributaria. - Régimen de contabilidad pública. - Presupuesto público. - Sistema Gestión de la Calidad.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario (Abogado)
Código:	219
Grado:	20A
No. de cargos:	38
Naturaleza:	Carrera administrativa
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Dirección de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Unidad para la Guarda y Promoción de los	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Derechos Humanos, Unidad para la Protección del Interés Público o Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del derecho en asuntos relacionados con la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial, la resolución de conflictos y la gestión institucional, de conformidad con las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones comunes:

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.
- Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios, investigaciones e informes tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Atender, asesorar y orientar integralmente a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
- Elaborar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o demás requerimientos, de conformidad con la normativa vigente.
- Adelantar y sustanciar oportunamente los trámites que le sean asignados y proyectar las decisiones que correspondan.
- Conformar y custodiar los expedientes, documentos y carpetas de los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Asistir y participar en los comités, consejos, mesas y demás instancias de participación institucional, interinstitucional o comunitarias, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Desarrollar e implementar estrategias y actividades de formación y sensibilización, para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales.
- Registrar en los sistemas de información las actuaciones desarrolladas, según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
- Participar y gestionar las diferentes etapas de los procesos de contratación y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a la normativa vigente.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto,

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – Contractual:

- Coordinar la formulación, análisis, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- Estructurar y hacer seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Participar en los comités de estructuración y evaluación contractual, conforme a la reglamentación vigente.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – Documental:

- Desarrollar acciones que contribuyan a la optimización de los procesos de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar y proponer mejoras a los instrumentos archivísticos en la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
- Diseñar estrategias para el fomento de la cultura archivística que propicie el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y la Administración de Archivos en la entidad.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – Jurídica:

- Compilar las normas legales, conceptos jurídicos, jurisprudencia y doctrina necesaria para la defensa de los intereses jurídicos de la entidad.
- Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, cuando sea designado para ello.
- Formular, revisar y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- Garantizar el registro oportuno y la actualización permanente de la información de la actividad litigiosa de la entidad, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos establecidos.
- Representar judicial, extrajudicial y/o administrativamente a la entidad, e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando sea designado para ello.

Funciones adicionales en la Personería Auxiliar – Talento Humano y Recursos

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Físicos:

- Adelantar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relativos a la administración del talento humano, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
- Apoyar la implementación de las estrategias definidas para la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Definir estrategias e instrumentos para la adecuada ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las directrices institucionales.
- Orientar y acompañar el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a la gestión integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.

Funciones adicionales en la Dirección de Control Interno:

- Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad de este.
- Participar en la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditorías, para el fortalecimiento institucional.
- Elaborar los informes de evaluación de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones adicionales en la Oficina de Planeación:

- Acompañar la planeación estratégica institucional en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- Apoyar la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Monitorear el plan de mejoramiento y hacer seguimiento a las acciones requeridas, para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
- Proponer y gestionar estrategias para la gestión integral del riesgo.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humano – Atención al Público:

- Asesorar y asistir a las personas que soliciten los servicios de la entidad a través de todos los canales de atención, de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales.
- Desarrollar las acciones de promoción y protección de derechos, de acuerdo con la oferta de servicios al público.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humano – Derechos Humanos y Generación del Conocimiento:

- Adelantar investigaciones en materia de derechos humanos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Recaudar, procesar y analizar la información que le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Prestar apoyo profesional en las investigaciones y actividades de promoción de derechos, conforme a las políticas institucionales.

Funciones adicionales en la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humano – Penal, Familia y Convivencia:

- Desarrollar acciones tendientes a garantizar los derechos de los adultos mayores.
- Proyectar los conceptos de legalidad o constitucionalidad respecto de los actos o procedimientos adelantados por las autoridades de policía, comisarías de familia o los despachos judiciales, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Realizar las valoraciones de apoyos asignadas, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos por el ente rector de la Política Nacional de Discapacidad y los procedimientos institucionales.

Funciones adicionales en la Unidad para la Protección del Interés Público – Protección del Interés Público:

- Acompañar los procesos de conformación y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas, y verificar su registro, de conformidad con la ley.
- Desarrollar las actividades de formación y orientación en democracia escolar, de acuerdo con los planes institucionales.
- Estudiar, elaborar y acompañar el trámite integral de las acciones de cumplimiento, inconstitucionalidad, grupo, popular, nulidad o tutela que se formulen de oficio o por solicitud de parte, conforme al procedimiento vigente.

Funciones adicionales en la Unidad para la Protección del Interés Público – Conciliaciones:

- Estudiar y tramitar las solicitudes de (i) conciliación en asuntos civiles, comerciales y de familia; (ii) insolvencia de persona natural no comerciante o del pequeño comerciante; y (iii) acuerdos de apoyo y directivas anticipadas que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos vigentes.
- Citar y celebrar las audiencias de conciliación, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.
- Generar las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, o las actas de

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



acuerdo, conforme las disposiciones legales y reglamentarias.

Funciones adicionales en la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial:

- Adelantar la vigilancia de los actos de la administración distrital que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos internos.
- Desarrollar acciones preventivas tendientes a promover la garantía de los derechos, la protección del patrimonio público y evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Preparar y proyectar los informes y decisiones que se requieran en el ejercicio de la función disciplinaria, así mismo practicar y recaudar las pruebas que se decreten en los procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

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.
- Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud.
- Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten.
- No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho civil, comercial y de familia.
- Derecho disciplinario.
- Derechos humanos.
- Derecho laboral y de la seguridad social.
- Derecho penal.
- Gestión documental y archivo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Participación ciudadana.
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Régimen de contratación estatal.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Solución alternativa de conflictos.

COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

PROYECTÓ: JIBANEZ	REVISÓ: EGARCES
CODIGO: FDPI022	VERSION: 9
RESOLUCION: 804	VIGENCIA: 10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Instrumentación de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho con una intensidad de al menos 140 horas, dictado por una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Formación en Insolvencia de Persona Natural con una duración no inferior a 120 horas, dictado por una entidad autorizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	8A
No. de cargos:	2
Naturaleza:	Carrera administrativa
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Dirección de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Unidad para la Protección del Interés Público o Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades secretariales, así como labores administrativas, logísticas y asistenciales, inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Gestionar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. - Organizar y atender las reuniones y demás actividades de la dependencia, asegurando la adecuada disposición de los recursos logísticos.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos.
- Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia y llevar a cabo los procesos de transferencia documental al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Elaborar los oficios, cartas, comprobantes, formatos y demás documentos necesarios, para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo.
- Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.
- Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud.
- Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten.
- No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Gestión documental y archivo.
- Gestión de reuniones y organización logística.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Sistema de gestión de la calidad.
- Técnicas de redacción y ortografía.

COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Colaboración. • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller técnico en cualquier área.	Doce meses (12) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	6A
No. de cargos:	20
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Dirección de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Unidad para la Protección del Interés Público o Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas, logísticas y asistenciales, inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos. - Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia y llevar a cabo los procesos de transferencia documental al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas. - Elaborar los oficios, cartas, comprobantes, formatos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo. - Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura del Estado. - Gestión documental y archivo. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Protocolo de servicio al ciudadano. - Sistema de gestión de la calidad. - Técnicas de redacción y ortografía.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Colaboración. • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso de educación no formal relacionado con herramientas ofimáticas, con una intensidad de al menos 20 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Conductor
Código:	480
Grado:	120
No. de cargos:	2
Naturaleza:	Carrera administrativa
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura
ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero y/o Personería Auxiliar	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y/o elementos a los sitios que se le indiquen, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir los compromisos de la entidad. - Mantener discreción y reserva con respecto a las actividades e información que por razón del cargo se le encomienden. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Realizar la limpieza del vehículo y mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. - Cumplir con las normas de tránsito y demás disposiciones aplicables a la actividad de conducción. - Llevar y mantener actualizados los registros de los controles preoperacionales y operacionales del vehículo, así como de los documentos obligatorios para su movilización (SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de tránsito y licencia de conducción). - En caso de accidente, adoptar las medidas pertinentes e informar oportunamente los hechos a las autoridades que corresponda, a la aseguradora y al jefe inmediato. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel del empleo. - Enmarcar sus actuaciones en los valores de honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y solidaridad, y en los demás lineamientos contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
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. - Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o afectaciones a la salud. - Informar oportunamente los accidentes de trabajo que se presenten. - No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ni consumirlas en el entorno laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Curso básico de primeros auxilios. - Electricidad y mecánica automotriz básica. - Herramientas de comunicación y geolocalización. - Nomenclatura urbana. - Normas de tránsito y seguridad vial. - Protocolo de servicio al ciudadano.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Colaboración. • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente en la categoría C1.	

PROYECTÓ: JIBANEZ		REVISÓ: EGARCES	
CODIGO	FDPI022	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

