

## RESOLUCIÓN NÚMERO 108

Itagüí, quince (15) de julio de dos mil diecinueve (2019)

### **“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ”**

El Personero de Itagüí, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 072 de 2012, Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que: "No habrá empleo público que no tenga funciones establecidas en la ley o reglamento".
2. Que en ese mismo sentido, el Congreso de la República expidió la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentos, los cuales regulan las normas de empleo público y carrera administrativa de las entidades territoriales.
3. Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante acto administrativo.
5. Que el artículo 8 y 9 del Decreto 2484 de 2014 faculta a las entidades para realizar ajustes y modificaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
6. Que el Decreto 1083 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 2, Capítulo 6º, MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Artículo 2.2.2.6.1, Indica:

*“Expedición.* Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.....”

7. Que mediante el Acuerdo 012 del 21 de diciembre 2015, se adoptó el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos

que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Itagüí, obedeciendo a las normas vigentes a la fecha.

8. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, acogiendo los postulados de la Guía Referencial Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, hace revisión de las competencias comportamentales comunes y por niveles jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.
9. Que como resultado expidió el Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos”, sustituyendo el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, donde están contenidos los artículos 2.2.4.7 referido a las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y el 2.2.4.8 sobre las competencias comportamentales por nivel jerárquico.
10. Que este Decreto establece una nueva visión y conceptualización de dichas competencias, reorientando, suprimiendo, adicionando y ajustando las definidas en el Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, normas sobre las cuales estaban adoptadas las competencias comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos de la Personería Municipal de Itagüí, lo que genera que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de esta Entidad se deba ajustar para que quede actualizado con base en el Decreto 815 de 2018 y así estar acordes con los avances y propósitos de la Función Pública y en especial con el cumplimiento de la labor Misional de la Personería.

Por lo anteriormente expuesto, el Personero Municipal de Itagüí:

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Personería Municipal Itagüí, el cual se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma, en lo relacionado con las competencias comportamentales tanto comunes como por nivel jerárquico, conforme al Decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la Personería Municipal Itagüí, son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, y de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 son:

| Competencia          | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
|----------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un |

| Competencia                           | Definición de la competencia  | Conductas asociadas  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       | tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.  | <p>óptimo servicio.</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</p>   |
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.  | <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p>  |

| Competencia                    | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
|--------------------------------|---|---|
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.                     | <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>  |
| Trabajo en equipo              | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.        | <p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p> |
| Adaptación al cambio           | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>  |

**ARTÍCULO TERCERO:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de la Personería Municipal Itagüí, y de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 son:

**Nivel Directivo:**

| Competencia        | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
|--------------------|--|--|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | <p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</p>  |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.   | <p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</p> |
| Planeación         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales.  | Prevé situaciones y escenarios futuros.  |

| Competencia                                   | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
|---|--|--|
|   | <p>identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>  | <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>   |
| <p>Toma de decisiones</p>                     | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>  | <p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p> |
| <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p> | <p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación</p>  |

| Competencia              | Definición de la competencia  | Conductas asociadas  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>de puestos y de tareas.</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p>  |
| Pensamiento Sistémico    | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.   | <p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p> |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | <p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</p>  |

**Nivel Profesional:**

| Competencia                | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|----------------------------|--|---|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al</p> |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               |   | propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.   |
| Comunicación efectiva         | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.               | <p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p>                               |
| Gestión de procedimientos     | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | <p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</p>   |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.                          | <p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</p> <p>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</p> |



**Nivel Asistencial:**



| Competencia                | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la información   | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.   | <p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p> |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</p>   |
| Colaboración               | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.   | <p>Articula sus actuaciones con las de los demás.</p> <p>Cumple los compromisos adquiridos.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>   |

**ARTÍCULO CUARTO:** La Secretaría General notificara por escrito a cada funcionario de su nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores y que sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**KENY WILLER GIRALDO SERNA**  
Personero Municipal

Proyectó: Víctor H. Pérez E. Secretario General.   
Revisó: Alex Mira. Asesor 



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |           |
|--|-----------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Personero |
| <b>Código</b>  | 015       |
| <b>Grado</b>   | 02        |
| <b>Nivel</b>   | Directivo |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho  |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Periodo   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO PERSONERO</b>   |           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |
| Ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.  |           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.</li> <li>2. Defender los intereses de la sociedad.</li> <li>3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</li> <li>4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.</li> <li>5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.</li> </ol> |           |

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de sugestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el Art. 38 de la Ley 1551/2012.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de

indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
24. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios decididos en primera instancia por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa.
25. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
26. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación,



conurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

27. 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.
28. 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.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
31. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
32. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
33. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.
34. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

|   |   |
|---|---|
| 36. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.  |   |
| 37. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.   |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Derecho de Penal y Administrativo</li> <li>• Derecho Disciplinario</li> <li>• Normas de participación ciudadana</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Régimen Municipal</li> </ul> |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional de abogado y posgrado.   | No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.   |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                               |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Secretaría General            |
| <b>Código</b>   | 073                           |
| <b>Grado</b>  | 01                            |
| <b>Nivel</b>  | Directivo                     |
| <b>Dependencia</b>  | Secretaría General            |
| <b>Naturaleza del cargo</b>   | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>  |                               |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                               |
| Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.  |                               |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.</li> <li>4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo.</li> <li>5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.</li> <li>6. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.</li> <li>7. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.</li> </ol> |                               |

8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
9. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
11. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
12. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
13. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
15. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
16. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
17. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
18. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
19. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
20. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
21. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

22. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
23. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
24. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
25. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
26. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
27. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
31. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
32. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
33. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

|  |   |
|--|---|
| <p>34. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>35. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>36. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de empleo público</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Personero Delegado para los Derechos Humanos |
| <b>Código</b>  | 040  |
| <b>Grado</b>   | 01   |
| <b>Nivel</b>   | Directivo                                    |
| <b>Dependencia</b>   | Derechos Humanos                             |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Libre Nombramiento y Remoción                |
| <b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.</li> <li>2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.</li> <li>3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.</li> <li>4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.</li> <li>5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.</li> <li>6. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.</li> <li>7. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación,</li> </ol> |  |

conurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
16. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos
- Derecho Penal y Administrativo
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.   | Dos (2) años de experiencia profesional.  |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa |
| <b>Código</b>   | 040  |
| <b>Grado</b>  | 01   |
| <b>Nivel</b>  | Directivo  |
| <b>Dependencia</b>  | Vigilancia Administrativa                            |
| <b>Naturaleza del cargo</b>   | Libre Nombramiento y Remoción                        |
| <b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>   |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| <p>Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.</li> <li>2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.</li> <li>3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.</li> <li>4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.</li> <li>5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>6. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos al servicio del ente territorial.</li> <li>7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</li> </ol> |  |

8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Corporación Municipal.
15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Penal y Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Control Interno
- Régimen Municipal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | COMPORTAMENTALES   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento Sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |







| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Personero Delegado en lo Penal y de Familia |
| <b>Código</b>  | 040   |
| <b>Grado</b>   | 01  |
| <b>Nivel</b>   | Directivo                                   |
| <b>Dependencia</b>   | Penal y Familia                             |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Libre Nombramiento y Remoción               |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Actuar como ministerio público velando por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.</li><li>2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.</li><li>3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.</li><li>4. Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.</li><li>5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.</li><li>6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.</li><li>7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y</li></ol> |   |



- legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros,
8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
  9. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
  10. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarías de Familia Municipales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.
  11. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  12. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
  13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
  14. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
  15. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia.
  16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.



17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
24. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Penal y Administrativo
- Derecho de familia
- Control Interno
- Régimen Municipal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li></ul> |



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>•</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>  |



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Personero Delegado para los Derechos Colectivos y el Ambiente |
| <b>Código</b>  | 040   |
| <b>Grado</b>   | 01  |
| <b>Nivel</b>   | Directivo   |
| <b>Dependencia</b>   | Derechos Colectivos y el Ambiente                             |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Libre Nombramiento y Remoción                                 |
| <b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.</li> <li>Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.</li> <li>Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.</li> <li>Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.</li> <li>Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.</li> <li>Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.</li> <li>Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querellas civiles de policía.</li> </ol> |   |

8. 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.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
17. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Legislación ambiental
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.   | Dos (2) años de experiencia profesional.  |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                    |
| Denominación del Empleo   | Jefe de Oficina de Control Interno |
| Código  | 040                                |
| Grado   | 01                                 |
| Nivel   | Directivo                          |
| Dependencia   | Control Interno                    |
| Naturaleza del cargo  | Libre Nombramiento y Remoción      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>  |                                    |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                    |
| <p>Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>  |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.</li> <li>2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.</li> <li>3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.</li> <li>4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.</li> <li>5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar</li> </ol> |                                    |



recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.

7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

|  |   |
|--|---|
| <p>17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>18. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>19. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de empleo publico</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> <li>▪ Contratación Administrativa</li> </ul>   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.  | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.   |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Profesional Universitario |
| <b>Código</b>  | 219                       |
| <b>Grado</b>   | 01                        |
| <b>Nivel</b>   | Profesional               |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Carrera Administrativa    |
| <b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>  |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                           |
| <p>Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>   |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                           |
| <p><b>En el Área Financiera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información necesaria para la elaboración de la proyección presupuestal y el plan operativo de compras de la entidad.</li> <li>2. Asesorar sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Asesorar y analizar el comportamiento de gastos y definir alternativas para mantener el equilibrio presupuestal.</li> <li>4. Realizar modificaciones al presupuesto, identificando el mecanismo requerido.</li> <li>5. Apoyar la proyección de los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de la respectiva vigencia.</li> <li>6. Asesorar y realizar estudios de mercadeo para determinar mejores alternativas de proveedores.</li> <li>7. Mantener coherencia entre los registros llevados por la entidad con los que aparece la Secretaria de Hacienda.</li> <li>8. Garantizar coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal y el rubro presupuestal.</li> </ol> |                           |

9. Verificar que exista apropiación presupuestal para cumplimiento de tal obligación.
10. Consolidar el reporte de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
11. Generar análisis estadísticos y demás informes contables y financieros requeridos por la Contraloría Municipal o por otras entidades internas o externas a la corporación.
12. Realizar modificaciones de manera oportuna requeridas dentro del Plan de Compras.
13. Realizar seguimiento y control al presupuesto de gastos y al plan operativo de compras de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del mismo.
14. Diligenciar el reconocimiento y pago de honorarios de proveedores, contratistas y empleados de la Entidad.
15. Realizar liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías anticipadas definitivas y prestaciones salariales a que se de lugar.

#### **En el Área Penal y de Familia:**

1. Coadyuvar en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías que le sean asignadas y cuando sea necesario, para la protección del interés público, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
2. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Delegado (a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.
3. Prestar el servicio de atención al público y brindar asesoría cuando le sea asignado por su superior jerárquico.
4. Apoyar la presentación de los informes que le sean asignados por su superior jerárquico.
5. Participar en la realización de eventos y campañas de sensibilización, capacitación y promoción que adelante la Personería Municipal.

6. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero(a) Delegado(a)

**En el Área de Vigilancia Administrativa:**

1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que esta requiera.
2. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de los servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial, así como estudiar y proyectar el trámite que debe ser asignado a las mismas.
3. Practicar por comisión directa del Personero(a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal y rendir los informes evaluativos respectivos
4. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención, por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.
5. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
6. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
7. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada para la Vigilancia por asignación del Personero Delegado.
8. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero Municipal o su jefe inmediato
9. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
10. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo del secretario.
11. Apoyar los eventos de capacitación en el código único disciplinario y de derechos humanos, acudiendo a la logística que requiera o a la asignada.

**En el Área de Derechos Colectivos y del Ambiente:**

1. Trabajar en coordinación con los personeros delegados y profesionales de la Personería, en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
2. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, entre otros, para que constituyan mecanismos democráticos de representación.
3. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Itagüí para la participación ciudadana comunitaria.
4. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio de Itagüí.
5. Coadyuvar en la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.
6. Realizar trabajos de investigación para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de la Personería.
7. Realizar investigaciones de campo que permitan determinar los problemas sociales de la comunidad Itagüiseña y sus posibles soluciones.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la operación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales, que lleva a cabo la autoridad competente.
9. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación en cuanto al impacto de los programas y proyectos de inversión social que ejecute la administración municipal.
10. Elaborar y ejecutar planes y programas de capacitación dirigida a líderes, grupos organizados, comunidad educativa y comunidad en general tendientes a la promoción y divulgación de los derechos colectivos.
11. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.

12. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.
13. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
14. Dictar charlas y conferencias sobre temas propios.

**En todas las Áreas:**

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.

8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
19. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas disciplinarias y de derechos humanos.</li> <li>▪ Normatividad de participación ciudadana</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p><b>En el Área Financiera:</b><br/>Título profesional las áreas de conocimiento de la, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p><b>En el Área Penal y de Familia, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos:</b><br/>Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en derecho.</p> <p><b>En el Área de Derechos Colectivos y el Ambiente:</b><br/>Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en Sociología o Trabajo Social.</p> <p><b>En otras Áreas:</b><br/>Título profesional las siguientes áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración,</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. |  |
|--|--|



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                          |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Secretario Ejecutivo     |
| <b>Código</b>  | 425                      |
| <b>Grado</b>   | 04                       |
| <b>Nivel</b>   | Asistencial              |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Carrera Administrativa   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>   |                          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                          |
| <p>Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>  |                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada ó su visita.</li> <li>2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.</li> <li>3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.</li> <li>4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio ó a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</li> <li>6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</li> </ol> |                          |

7. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.
8. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado por el Secretario General, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
9. Estar a disposición del Personero y los demás directivos para la elaboración de documentos que estos requieran.
10. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.
11. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
12. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
13. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
14. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
15. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
16. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.



17. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
18. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
19. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
20. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



|  |   |
|--|---|
| 28. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.   |   |
| 29. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Manejo de caja menor</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Bachiller y curso de secretariado o afines.  | Un (1) año de experiencia laboral.  |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                          |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar Administrativo  |
| <b>Código</b>  | 407                      |
| <b>Grado</b>   | 03                       |
| <b>Nivel</b>   | Asistencial              |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Carrera Administrativa   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>   |                          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                          |
| <p>Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>  |                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.</li> <li>2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se establezcan conforme al direccionamiento estratégico de la Personería Municipal.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las funciones propias de las Personerías Delegadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la ejecución de las actividades propias del Sistema.</li> <li>5. Asistir a las directivas y personal de la entidad en la realización de actividades con la comunidad itagueña.</li> <li>6. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades presupuestales y financieras que esta requiera.</li> <li>7. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades de talento humano y manejo de personal que esta requiera.</li> <li>8. Apoyar en la digitación de declaraciones, versiones libres y proyección de actos administrativos.</li> </ol> |                          |

9. Participar en la realización de informes y documentos que sean requeridos por la comunidad y órganos públicos.
10. Apoyar en las labores de supervisión que le sean asignadas a los profesionales o directivos de la entidad.
11. Apoyar a la Secretaria General y directivas de la entidad en las labores de contratación administrativa.
12. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que se realicen en la Personería Municipal internamente o para la comunidad.
13. Apoyar en la recepción de denuncias y quejas que presente la comunidad.
14. Elaboración de certificados, solicitudes, oficios y demás documentos que sean requeridos por la comunidad o funcionarios de la Personería Municipal.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

|  |   |
|--|---|
| <p>21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>22. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>23. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Manejo de caja menor</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Bachiller.   | Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.   |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                          |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Conductor                |
| <b>Código</b>   | 480                      |
| <b>Grado</b>  | 03                       |
| <b>Nivel</b>  | Asistencial              |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo |
| <b>Naturaleza del cargo</b>   | Carrera Administrativa   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>  |                          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                          |
| Asistir a la Personería Municipal mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.  |                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.</li> <li>5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>7. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> </ol> |                          |

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

|  |   |
|--|---|
| <p>23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>24. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>25. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar licencia de conducción</li> <li>▪ Nomenclatura y direcciones</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Sistemas Office y Windows</li> </ul>   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Bachiller  | Un (1) año de relacionada con el cargo.   |



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                          |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Ayudante                 |
| <b>Código</b>  | 472                      |
| <b>Grado</b>   | 01                       |
| <b>Nivel</b>   | Asistencial              |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Carrera Administrativa   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL</b>   |                          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                          |
| <p>Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>  |                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asunto de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados el registro tecnológico y/o físico de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>3. Llevar la correspondencia que se genere en la Personería.</li> <li>4. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</li> </ol> |                          |

7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
9. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
11. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
12. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.

|   |   |
|---|---|
| <p>18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>20. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.</p> <p>21. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Conducción</li> <li>▪ Archivo</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Dos años de educación secundaria y licencia de conducción.  | Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.   |





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                 |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar de Servicios Generales |
| <b>Código</b>  | 470                             |
| <b>Grado</b>   | 01                              |
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                     |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo        |
| <b>Naturaleza del cargo</b>  | Carrera Administrativa          |
| <b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARÍA GENERAL</b>  |                                 |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                 |
| Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.   |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar a cabalidad las funciones de orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.</li> <li>2. Brindar una completa y cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.</li> <li>3. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.</li> <li>4. Vigilar sobre el estado de los bienes, e informar sobre daños en estos, oficinas, baños, etc.</li> <li>5. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería Municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>6. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuestas por la Administración.</li> <li>7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.</li> </ol> |                                 |

|   |   |
|---|---|
| <p>8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</p> <p>9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>11. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.</p> <p>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>14. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.</p> <p>15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Técnicas de aseo y cocina</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |

|   |  |
|---|--|
| Aprobación de educación básica primaria | Tres (3) meses de experiencia laboral. |
|---|--|

