



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la información necesaria para la elaboración de la proyección presupuestal y el plan operativo de compras de la entidad.2. Asesorar sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes.3. Asesorar y analizar el comportamiento de gastos y definir alternativas para mantener el equilibrio presupuestal.4. Realizar modificaciones al presupuesto, identificando el mecanismo requerido.5. Apoyar la proyección de los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de la respectiva vigencia.6. Asesorar y realizar estudios de mercadeo para determinar mejores alternativas de proveedores.	



7. Mantener coherencia entre los registros llevados por la entidad con los que aparece la Secretaría de Hacienda.
8. Garantizar coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal y el rubro presupuestal.
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



Personería Itagüí

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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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,

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





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

- Normas disciplinarias y de derechos humanos.
- Normatividad de participación ciudadana
- Finanzas públicas
- Derecho Administrativo
- Control Interno
- Régimen Municipal





Personería Itagüí

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>En el Área Financiera: Título profesional las áreas de conocimiento de la, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>En el Área Penal y de Familia, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos: Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en derecho.</p> <p>En el Área de Derechos Colectivos y el Ambiente: Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en Sociología o Trabajo Social.</p> <p>En otras Áreas: Título profesional las siguientes áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

