

RESOLUCION No.071

POR EL CUAL SE CONFORMA EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DEL ESTUDIO TECNICO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA, PLANTA DE CARGOS , ESCALA SALARIAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

LA PERSONERA MUNICIPAL En uso de sus facultades legales y especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conformar el grupo de trabajo, responsable de efectuar el estudio técnico para la modificación de la estructura administrativa, planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias de la Personería Municipal de Itagüí, de conformidad con las disposiciones de la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Ley 1474 de 2011. El cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

Nombre y Empleo:

- FATIMA VILLA GALLO, Jefe de Oficina Para el Desarrollo Institucional.
- MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN, Secretaria Ejecutiva
- MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE; Secretaria
- LINA MARÍA HIGUITA RIVERA; Asesora

ARTICULO SEGUNDO: La coordinación del grupo de trabajo, estará a cargo de la Personera Municipal.

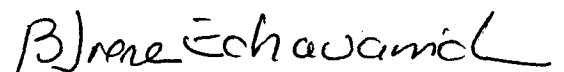
ARTÍCULO TERCERO: Serán funciones del grupo de trabajo para la realización del estudio técnico:

1. Elaborar y/o apoyar la realización del estudio técnico y demás elementos que requieran para el proceso de reforma organizacional de la Personería Municipal.
2. Seguir las políticas, directrices y lineamientos impartidos por la señora Personera Municipal para la elaboración de los componentes técnicos que se requieran, tales como: análisis externo, análisis interno, estructura organizacional, cargas de trabajo, perfiles de los empleos, planta de personal y manual de funciones y competencias laborales.
3. Atender y seguir el cronograma de actividades propuesto para la reforma administrativa.
4. Presentar los informes que se requieran y le sean solicitados sobre el desarrollo del proceso y los documentos y asuntos que sean sometidos a estudio, análisis y elaboración.
5. Las demás que sean propias de su actividad en el proceso de reforma.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Itagüí a los once (11) días del mes de julio de dos mil doce (2012).


BLANCA IRENE ECHEVERRÍA LOTERO
Personera Municipal



ACUERDO No. 022

Itagüí, 05 OCT 2012

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA DE ITAGUI**

El Concejo Municipal de Itagüí, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

ACUERDA

ARTICULO 1. MISION: La Personería Municipal de Itagüí, es un organismo de vigilancia y control, independiente que en cumplimiento de la Constitución y la ley, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permiten el ejercicio de los principios de la función pública.

ARTICULO 2. Estructura. Para el desarrollo de las funciones de la Personería del Municipio de Itagüí, se tendrá la siguiente estructura:

- 0.0 Despacho del Personero
- 1.0 Personería Delegada para los Derechos Humanos
- 2.0 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
- 3.0 Personería Delegada en lo Penal y de Familia
- 4.0 Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
- 5.0 Secretaria General
- 6.0 Jefe de Oficina de Control Interno

ARTICULO 3. Despacho del Personero: El Despacho del Personero tiene como objetivo: 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.

ARTICULO 4. Funciones del Despacho del Personero: El Despacho del Personero tiene como funciones:

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.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

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.

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 su gestión 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.

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí



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.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

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.

19. 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.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

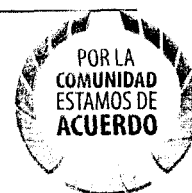
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. 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.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con los 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.

ARTICULO 5. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS: El Despacho del Personero Delegado de los Derechos Humanos tiene como objetivo: Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña.

ARTICULO 6. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS: El despacho del personero delegado tiene como funciones:

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
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.
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.
4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el 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.
5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
6. Coordinar en los judicantes adscritos a su despacho, en 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.

ARTICULO 7. PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: El Despacho del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa tiene como objetivo: Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTICULO 8. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: El despacho del personero delegado para la vigilancia administrativa tiene como funciones:

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.
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.
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.
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.
5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

ARTICULO 9. PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA: El Despacho del Personero Delegado en lo penal y de familia tiene como objetivo actuar como ministerio público ante Fiscales, jueces penales y familia, velar 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.

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA: El despacho del personero delegado en lo penal y de familia tiene como funciones:

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.
2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.
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.
4. Notificarse personalmente ante los entes judiciales de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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.
6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.
7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y 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.

ARTICULO 11. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE: El Despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente tiene como objetivo: 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.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

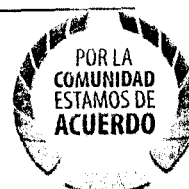
ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE: El despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente, tiene como funciones:

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
6. 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.
7. 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.
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.

ARTICULO 13. SECRETARIA GENERAL: El Despacho de la Secretaría General tiene como objetivo: Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL: El despacho de la Secretaria general tiene como funciones:

1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.
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.
3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
5. 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.
6. 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.
7. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
8. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
9. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
10. 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.
11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
14. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
15. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
16. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
17. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
18. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

19. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
20. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
21. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
22. 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.
23. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
24. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
25. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
26. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.

ARTICULO 15. OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno tiene como objetivo: 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 la debida prestación del servicio.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones del Jefe Oficina de Control Interno las siguientes:

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.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

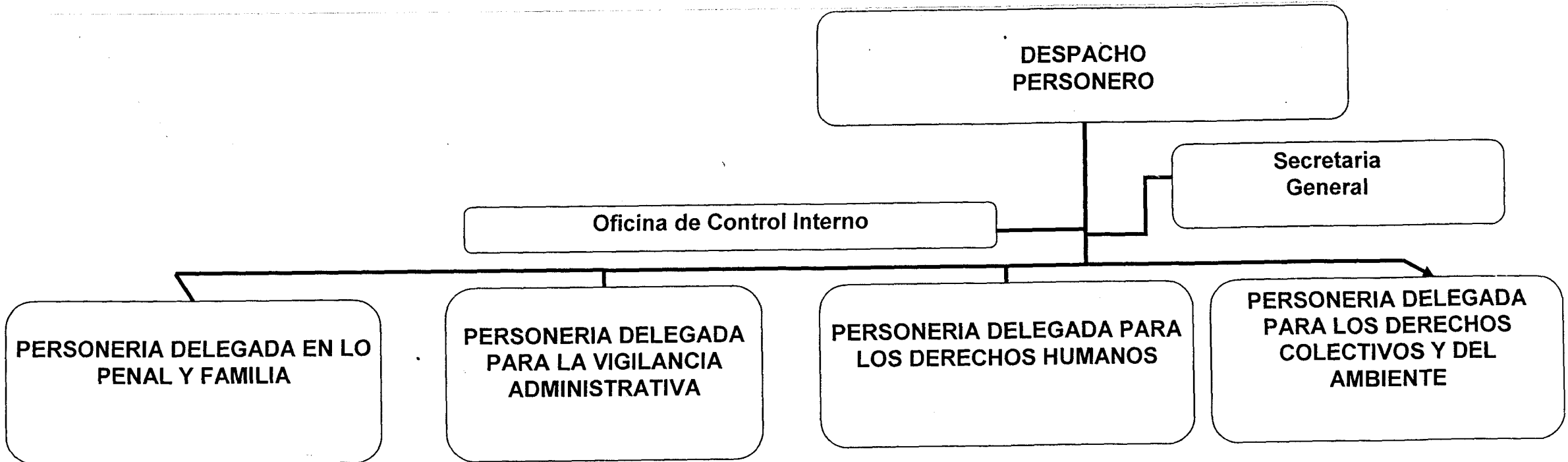
5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá 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. Las demás que le asigne la ley.

ARTICULO 17. ORGANIGRAMA. Adóptese el Organigrama de la Personería Municipal de Itagüí que se anexa, como representación gráfica de la estructura que se adopta en el presente Acuerdo.

ARTICULO 18. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

ORGANIGRAMA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI



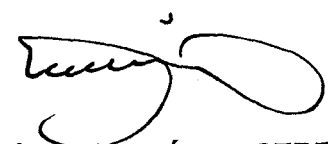


Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

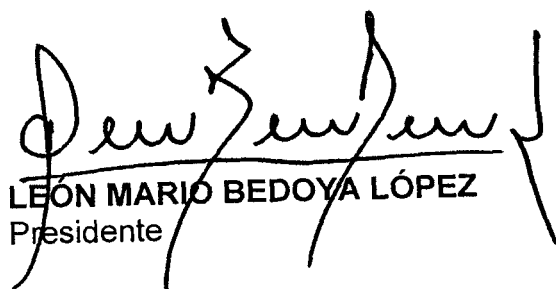


LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

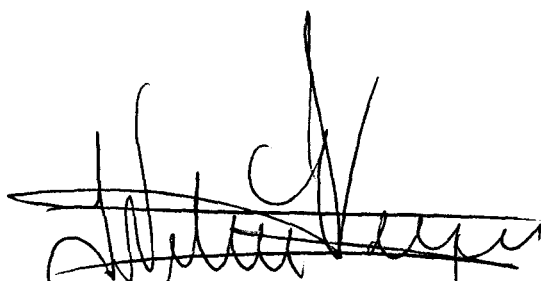
LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.



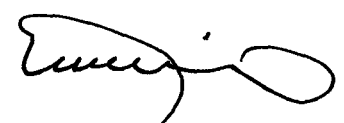
LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



CARLOS ANDRÉS CARDONA R.
Vicepresidente Primero



NELSON ACEVEDO VARGAS
Vicepresidente Segundo



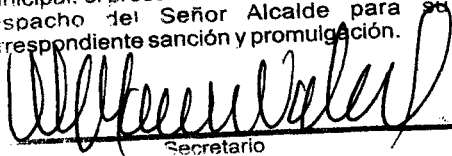
LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

· María T.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

01 OCT 2012

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.


Secretario

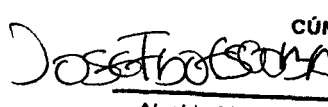
ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

Itagüi, 05 OCT 2012

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

CÚMPLASE


Alcalde Municipal


Secretario

ACUERDO No. 023

Itagüí, 05 OCT 2012



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

El Concejo Municipal de Itagüí, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Suprímase de la planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, los siguientes empleos:

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	1	006	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

ARTICULO SEGUNDO: Crease en la actual planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, los siguientes empleos:

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECTIVO	1	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	SECRETARIA GENERAL	DIRECTIVO	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	1	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO TERCERO: Cámbiese la denominación del siguiente empleo del nivel asistencial:

DENOMINACION	CODIGO	POR	DENOMINACION	CODIGO
SECRETARIO	440		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407



Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTICULO CUARTO: La planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

I. NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO	1	015	02	PERIODO
2	PERSONERO DELEGADO	4	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	SECRETARIA GENERAL	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	TOTAL	7			

II. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	TOTAL	4			



Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

III. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	CONDUCTOR	1	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AYUDANTE	1	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	TOTAL	8			

ARTICULO QUINTO: La planta de cargos especifica de la Personería Municipal de Itagüí, es la siguiente:

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO	1	015	02	PERIODO
2	PERSONERO DELEGADO	4	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	SECRETARIA GENERAL	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	TOTAL	7			



Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTICULO SEXTO: La planta de cargos global de la Personería Municipal de Itagüí, es la siguiente:

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	CONDUCTOR	1	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	AYUDANTE	1	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
7	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	TOTAL	12			

ARTICULO SEPTIMO: La Personera Municipal distribuirá los cargos de la planta global, mediante acto administrativo o comunicación, y ubicara el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

ARTICULO OCTAVO: La Personera Municipal podrá, mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesarios, con los empleos de la Planta de cargos de la Personería, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad

ARTICULO NOVENO: Que existe la capacidad presupuestal para realizar los ajustes que la adopción de la actual planta requiere.

ARTICULO DECIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DÍAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

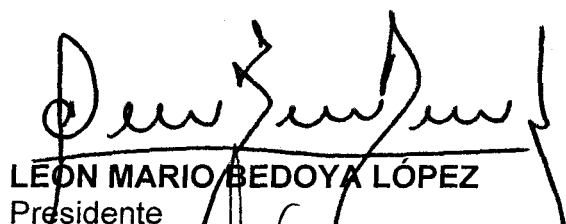


LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

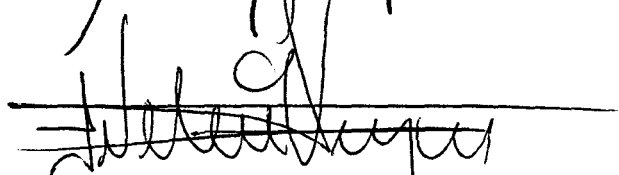
LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.



LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



CARLOS ANDRÉS CARDONA R.
Vicepresidente Primero



NELSON ACEVEDO VARGAS
Vicepresidente Segundo



LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

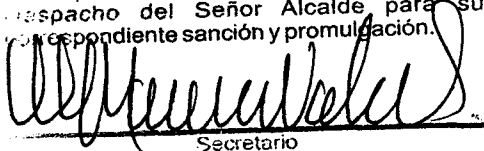
María T.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

01 OCT 2012

Itagüí,

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al Despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.


Secretario

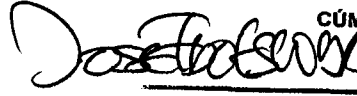
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

05 OCT 2012

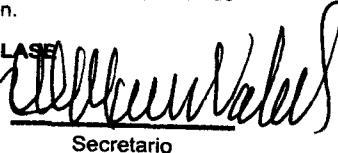
Itagüí,

PUBLÍQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.


Alcalde Municipal

CÚMPLASE


Secretario



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ACUERDO No. 024

Itagüí, 05 OCT 2012

MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

El Concejo Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer y adoptar el manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de planta de cargos de la Personería de Itagüí, el cual se anexa al presente Acuerdo y hace parte integral de él. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se adoptan igualmente para el presente manual de funciones y competencias, las equivalencias para estudio y experiencia establecidas actualmente por el Decreto 785 de 2005 y demás normas que le complementen.

ARTICULO TERCERO: Las competencias que se adoptan en el presente manual de funciones, son las consagradas en el Decreto 2539 de 2005, para todas las entidades del orden nacional y territorial.

I. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la Procuraduría de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la **CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

II. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

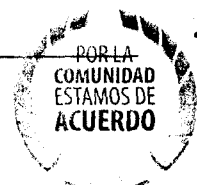
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la ~~Percepción de~~ **CONCEJO** Municipal de Itagüí

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en y Equipo Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la **PERSONALIA DE**
Itagüí **CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería de Itagüí

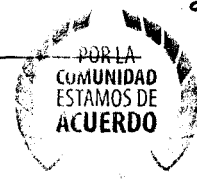
CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y Eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las e informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagan sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las e informaciones personales institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagari sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
		Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El responsable del manejo de personal, entregara a cada funcionario una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

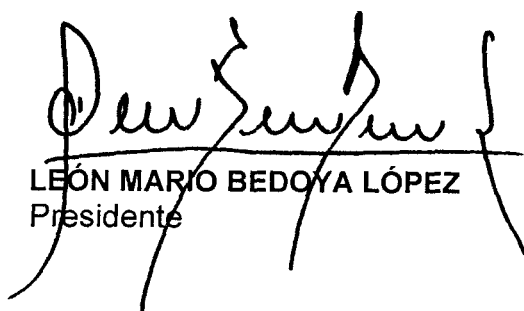
ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

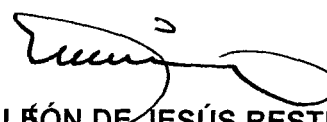


Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería de Itagüí

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ



LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

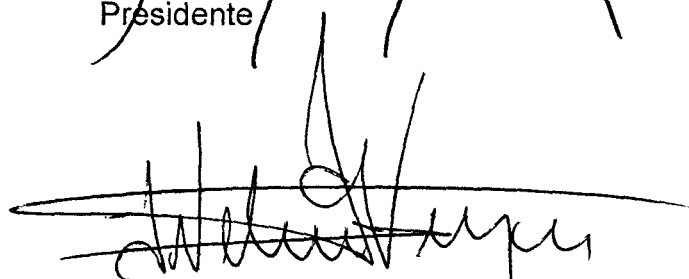
LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.



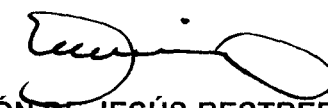
LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente



CARLOS ANDRÉS CARDONA R.
Vicepresidente Primero



NELSON ACEVEDO VARGAS
Vicepresidente Segundo

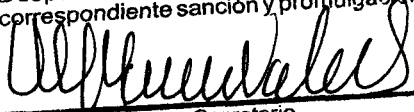


LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

María T.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 01 OCT 2012
En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al Despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

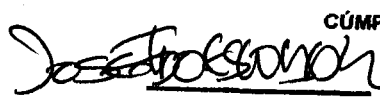

Secretario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

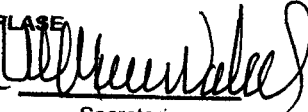
Itagüí, 05 OCT 2012

PUBLÍQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.


Alcalde Municipal

CÚMPLASE


Secretario



ACUERDO No. 025

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 05 OCT 2012

MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

El Concejo Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 9.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: La escala salarial de la Personería del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

GRADO	NIVEL		
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL
04			1.759.000
03			1.509.883
02	9.755.626		1.410.000
01	4.041.309	\$2.793.070	962.378

ARTÍCULO SEGUNDO: La escala salarial se ajusta a lo establecido por el Decreto 840 de 2012 para los municipios de categoría primera.

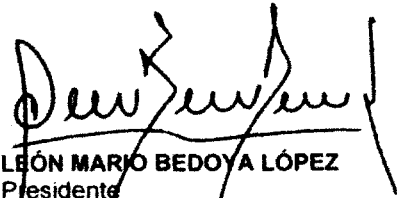
ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

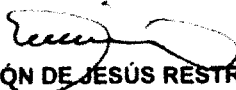
DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

Viene del Acuerdo mediante el cual se adopta la escala salarial de la Personería de Itagüí



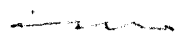
CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ


LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente


LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

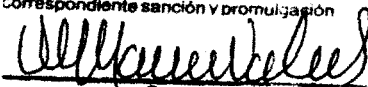

LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente

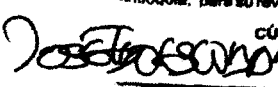

CARLOS ANDRÉS CARDONA R.
Vicepresidente Primero


NELSON ACEVEDO VARGAS
Vicepresidente Segundo


LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

Maria T.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
Itagüí, 01 OCT 2012
En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa a despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

Secretario

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
Itagüí, 15 OCT 2012
PUBLIQUESE Y EJECUTESE
En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.
CÚMPLASE

Alcalde Municipal

Secretario

RESOLUCION No. 101
Cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012)

**MEDIANTE LA CUAL SE INCORPORA EL PERSONAL A LA PLANTA DE CARGOS
DE LA PERSONERIA MUNICIPAL ITAGUI**

La Personera Municipal Delegada, mediante Resolución No. 098 de 2012 (octubre 2), en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, Decreto 2400 de 1968, Ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. 098 de 2012 (octubre 2), fue nombrada como Personera Delegada en funciones la Abogada FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO, identificada con la cédula No. 43.428.768 por el período comprendido entre el 4 y 11 de octubre de 2012.
2. Que el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 en su numeral doce establece como atribuciones del Personero las de *"nombrar y remover a los funcionarios..."*.
3. Que mediante Acuerdo No. 023 del cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012), se estableció una nueva planta de cargos para la Personería Municipal de Itagüí.
4. Que el artículo 30 del Decreto 785 de 2005, obliga a que los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios en la administración municipal deberán ser incorporados a los cargos de la planta de personal que se fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en dicho acuerdo. Por lo que se,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Incorporase a la planta de personal los empleados que vienen prestando sus servicios a la Personería Municipal de Itagüí, así:

	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION
1	43.505.696	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO	Personera Municipal	DIRECTIVO	015	02	PERIODO	PERIODO
2	87.215.857	EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	70.384.178	KENY WILLER GIRALDO SERNA	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	21.419.799	ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	Personera Delegada	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION
5	43.428.768	FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO	Secretaria General	DIRECTIVO	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	COMISIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
6	63.488.295	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	Jefe de Oficina de Control Interno	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
7	98.630.956	MAURICIO TORO GRANADA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
8	43.742.026	ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA	Profesional Universitaria	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
9	43.722.264	MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	Secretaria Ejecutiva	ASISTENCIAL	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
10	42.763.078	MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	43.079.638	DIANA MARIA MEJÍA TORO	Auxiliar Administrativa	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
13	42.751.740	PIUSMENY GÓMEZ DAZZA	Auxiliar Administrativa	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
14	70.501.475	MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
11	70.502.758	LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ	Conductor	ASISTENCIAL	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
15	98.523.777	ANTONIO POSADA ARANGO	Ayudante	ASISTENCIAL	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL

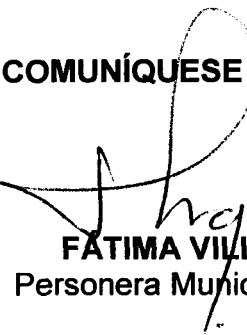
2

ARTICULO SEGUNDO. Los funcionarios de la Personería Municipal de Itagüí serán incorporados a la nueva planta de personal, sin que ello afecte los derechos de carrera de quienes se encuentren inscritos en carrera administrativa y no generará derechos de estabilidad de carrera administrativa para quienes ostentan la calidad de provisionales.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir del 5 de octubre del presente año y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Personería Municipal de Itagüí el cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FATIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada

PLANTA DE CARGOS
SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL NO. 025

	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION	SALARIO
1	43.505.696	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO	Personera Municipal	DIRECTIVO	015	02	PERIODO	PERIODO	9.755.626.00
2	87.215.857	EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
3	70.384.178	KENY WILLER GIRALDO SERNA	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
4	21.419.799	ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	Personera Delegada	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
5	43.428.768	FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO	Secretaria General	DIRECTIVO	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	COMISIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
6	63.488.295	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	Jefe de Oficina de Control Interno	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00

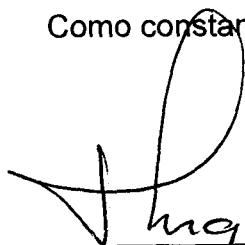
	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION	SALARIO
7	98.630.956	MAURICIO TORO GRANADA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	2.793.070.00
8	43.742.026	ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA	Profesional Universitaria	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	2.793.070.00
9	43.722.264	MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	Secretaria Ejecutiva	ASISTENCIAL	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.759.000.00
10	42.763.078	MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.509.883.00
12	43.079.638	DIANA MARIA MEJÍA TORO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.509.883.00
13	42.751.740	PIUSMENY GÓMEZ DAZZA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.509.883.00
14	70.501.475	MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.410.000.00
11	70.502.758	LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ	Conductor	ASISTENCIAL	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.509.883.00
15	98.523.777	ANTONIO POSADA ARANGO	Ayudante	ASISTENCIAL	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	962.378.00

ACTA DE INCORPORACION NO. 05

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA, con C.C. No. 63.488.295, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Jefe de Oficina de Control, Código 006, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 01

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento el señor EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO, con C.C. No. 87.215.857 con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en propiedad.

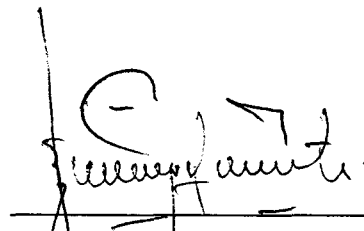
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 02

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor KENY WILLER GIRALDO SERNA, con C.C. No. 70.384.178, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



KENY WILLER GIRALDO SERNA

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 03

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO, con C.C. No. 21.419.799, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personera Delegada, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ISABEL C. ROJAS OTALVARO

Incorporado



ACTA DE INCORPORACION NO. 04

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora FÁTIMA VILLA GALLO, con C.C. No. 43.428.768, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Secretaria General, Código 073, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:

FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada

FÁTIMA VILLA GALLO

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 06

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA, con C.C. No. 43.742.026, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Profesional Universitaria, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

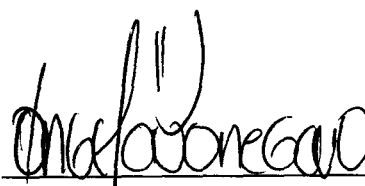
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ANGELA P. VANEGAS OCHOA

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 07

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento el señor MAURICIO TORO GRANADA, con C.C. No. 98.630.956, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

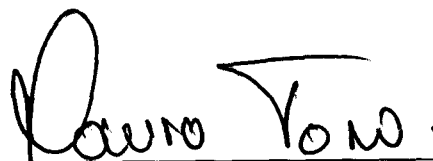
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personería Municipal Delegada



MAURICIO TORO GRANADA

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 08

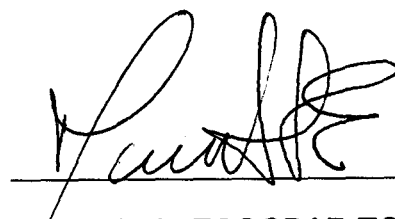
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora MARTHA LUCIA. ESCOBAR TOBÓN, con C.C. No. 43.722.264, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



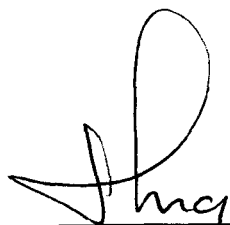
MARTHA L. ESCOBAR TOBÓN
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 09

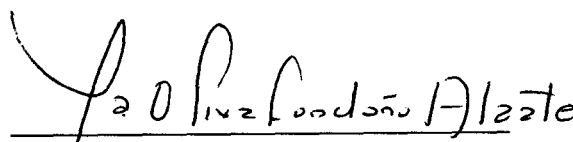
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE, con C.C. No. 42.763.078, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



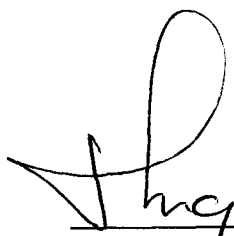
MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 10

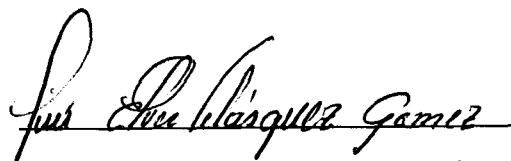
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ, con C.C. No. 70.502.758, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 11

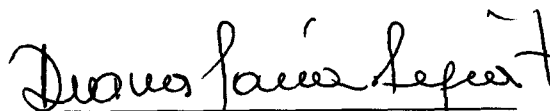
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora DIANA MARIA MEJÍA TORO, con C.C. No. 43.079.638, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



DIANA MARIA MEJÍA TORO
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 12

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora PIUSMENY GÓMEZ DAZZA, con C.C. No. 42.751.740, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personería Municipal Delegada



PIUSMENY GÓMEZ DAZZA
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 13

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento el señor MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO, con C.C. No. 70.501.475, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 14

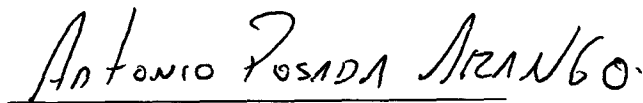
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento el señor ANTONIO POSADA ARANGO, con C.C. No. 98.523.777, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Ayudante, Código 472, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO
Personera Municipal Delegada



ANTONIO POSADA ARANGO
Incorporado

PERSONERIA DE ITAGUI		DESCRIPCIÓN DE CARGO
IDENTIFICACIÓN		MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Personero Nivel: Directivo Código y Grado 015- 02 Naturaleza del Cargo: Periodo Clase: Permanente y tiempo completo		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.

FUNCIONES GENERALES
1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. 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. 4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas 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.
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.

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. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo
25. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
26. 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.
27. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado y Postgrado.	No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS**De producto:**

1. Informes sobre la defensa de los intereses de la sociedad.
2. Informes de la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas 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.
3. Intervenciones 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.
4. Intervenciones en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
5. Intervenciones en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
6. Informes sobre la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
7. Informe anual de su gestión al Concejo.
8. Informe de las acciones de tutela presentadas en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

9. Informe de la defensa de los intereses colectivos en especial el ambiente.

De Observación:

1. Vigilancia del ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
2. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones,

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Derecho Constitucional ▪ Derechos Humanos ▪ Derecho de Penal y Administrativo ▪ Derecho Disciplinario ▪ Normas de participación ciudadana ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Funciones del Ministerio Público ejercidas en defensa de los intereses de la sociedad, salvaguardando y promoviendo los derechos humanos. Así como el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Secretaria General Nivel: Directivo Código y Grado 073- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.
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.
3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.
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.
5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
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.

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.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho o contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS
De producto: 1. Informe de los procesos de selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad, conforme a ley. 2. Proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal. 3. Registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; 4. Documentos relacionados con liquidaciones, certificaciones, constancias y las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal. 5. Proyecto del plan de compras y suministros de la Personería. 6. Informe de derechos de petición tramitados por la Personería 7. Control del almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles. 8. Inventario actualizado de los elementos de consumo y devolutivos, así como de bienes muebles e inmuebles. 9. Control del desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad, correspondencia interna y

externa de la entidad.

10. Gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.

11. Políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.

12. Proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.

13. Actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Normas de empleo publico ▪ Finanzas publicas ▪ Derecho Administrativo ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí direccionados y coordinados, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

PERSONERIA DE ITAGUI IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CARGO MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Personero Delegado para los Derechos Humanos Nivel: Directivo Código y Grado 040- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES
1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. 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. 4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
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.
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.
4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.
5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.
6. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o

privadas competentes.

7. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De producto:

1. Informe de la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
2. Informe de las acciones de divulgación, instrucción para la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad.
3. Informe del 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.
4. Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos

humanos en el municipio;

De Observación:

1. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
2. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Derecho Constitucional ▪ Derechos Humanos ▪ Derecho de Penal y Administrativo ▪ Normas de participación ciudadana ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
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

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Personero Delegado para la vigilancia administrativa Nivel: Directivo Código y Grado 040- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.
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.
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.
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.
5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS
De producto: 1. Vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio. 2. Programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Derecho Constitucional ▪ Derecho de Penal y Administrativo ▪ Derecho Disciplinario ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio vigilada en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Personero Delegado en lo Penal y de Familia Nivel: Directivo Código y Grado 040- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.
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.
4. Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.
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.
6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.

7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De producto:

1. Informe de la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.
2. Solicitudes de 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.
3. Denuncias 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.
4. Acompañamiento 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.

5. Informes de Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
6. Tramites de 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.
7. Capacitaciones 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.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Derecho Constitucional ▪ Derecho de Penal y Administrativo ▪ Derecho de familia ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Promoción y defensa del debido proceso velando por 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.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Personero Delegado para los Derechos Colectivos y el Ambiente Nivel: Directivo Código y Grado 040- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
6. 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.

12

ACUERDO XXX DE 2012

24

7. 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.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De producto:

1. Capacitación 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.
2. 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.

3. Promoción de 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.

De Observación:

1. Formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. Correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Derecho Constitucional ▪ Derecho Administrativo ▪ Legislación ambiental ▪ Normas de participación ciudadana ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
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.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Jefe de Oficina de Control Interno Nivel: Directivo Código y Grado 006- 01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS**De producto:**

1. 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. Asesoría al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, mediante evaluaciones periódicas, y proponiéndole los ajustes y correctivos pertinentes.
3. Verificación del 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.
4. Informe de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. 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.
6. Evaluaciones 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.
7. Informe de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Normas de empleo publico ▪ Finanzas publicas ▪ Derecho Administrativo ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal evaluados 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.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Profesional Universitario Nivel: Profesional Código y Grado 219- 01 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	Cumplir y garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás disposiciones mediante el ejercicio profesional de sus funciones, en ejecución del direccionamiento estratégico de la Personería Municipal y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar funciones de interventoría y/o supervisión cuando estos en asuntos contractuales les sea asignado.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En el Área Financiera:

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 Secretaria 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 corporación.
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 el 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
En el Área Financiera: Título profesional en áreas económicas, administrativas o contables.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
En el Área Penal y de Familia, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos: Título profesional en derecho.	
En el Área de Derechos Colectivos y el Ambiente: Título profesional en derecho, sociología o trabajo social	
En otras Áreas: Título de profesional relacionado con el cargo	

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS
De producto: 1. Programas o Proyectos realizados o ejecutados 2. Conceptos emitidos 3. Informe de capacitaciones brindadas 4. Informe de personas atendidas 5. Procesos tramitados o en los que intervino en calidad de Ministerio Público. 6. Interventorias y/o Supervisiones realizadas a los contratos



COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Normas disciplinarias y de derechos humanos. ▪ Normatividad de participación ciudadana ▪ Finanzas publicas ▪ Derecho Administrativo ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Constitución, las leyes y demás disposiciones cumplidas mediante el ejercicio profesional de sus funciones, ejecutando el direccionamiento estratégico de la Personería Municipal y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

PERSONERIA DE ITAGUI IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CARGO MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Secretario Ejecutivo Nivel: Asistencial Código y Grado 425- 04 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES
1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. 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. 4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
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.
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.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado o afines	Un (1) año de experiencia laboral.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS

De observación:

1. Tecnologías aplicadas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Atención al público general.

De producto:

1. Trabajos de mecanografía que le solicite su jefe inmediato.
2. Comunicaciones redactadas que le delegue el jefe inmediato.
3. Información de llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
4. Correspondencia y demás documentos enviados y el recibo correcto por parte del destinatario.
5. Control del archivo de gestión de su oficina.
6. Informe del manejo de la caja menor

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	Tener conocimientos en: ▪ Sistemas office y Windows, ▪ Técnicas de oficina ▪ Manejo de caja menor	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo Nivel: Asistencial Código y Grado 407- 02 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. 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.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.

8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades públicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De Producto:

1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.

De Observación:

1. Orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	Tener conocimientos en: ▪ Sistemas office y Windows, ▪ Técnicas de oficina ▪ Archivo	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo Nivel: Asistencial Código y Grado 407- 03 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
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.
3. Participar en la ejecución de las funciones propias de las Personerías Delegadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la ejecución de las actividades propias del Sistema.
5. Asistir a las directivas y personal de la entidad en la realización de actividades con la comunidad itagueña.
6. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades presupuestales y financieras que esta requiera.
7. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades de talento humano y manejo de personal que esta requiera.
8. Apoyar en la digitación de declaraciones, versiones libres y proyección de actos administrativos.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS

De Producto:

1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.

De Observación:

1. Orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	Tener conocimientos en: ▪ Sistemas office y Windows, ▪ Técnicas de oficina ▪ Archivo	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Conductor Nivel: Asistencial Código y Grado 480- 03 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Concertar compromisos, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
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.
6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
7. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de relacionada con el cargo.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Cientes internos y externos
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De Producto:

1. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
2. Solicitudes de transporte impartidas
3. Informes del mantenimiento y reparación de los vehículos

De Observación:

1. Transporte a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
3. Recogida y/o llevada a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Acreditar licencia de conducción ▪ Nomenclatura y direcciones ▪ Mecánica básica ▪ Sistemas Office y Windows	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Personería Municipal asistida mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Ayudante Nivel: Asistencial Código y Grado 472- 01 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
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.
3. Llevar la correspondencia que se genere en la Personería.
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.
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.
6. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación secundaria y licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

EVIDENCIAS

De Producto:

1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Informe de la entrega de correspondencia que se genere en la Personería.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	Tener conocimientos en: ▪ Sistemas office y Windows, ▪ Técnicas de oficina ▪ Conducción ▪ Archivo	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

PERSONERIA DE ITAGUI**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Auxiliar de Servicios Generales Nivel: Asistencial Código y Grado 470- 01 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa Clase: Permanente y tiempo completo	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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. 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.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar a cabalidad las funciones de orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.
2. Brindar una completa y cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.
3. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
4. Vigilar sobre el estado de los bienes, e informar sobre daños en estos, oficinas, baños, etc.
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.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia laboral.

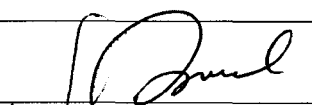
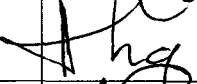
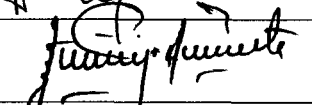
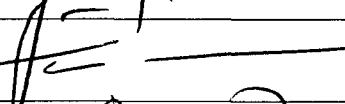
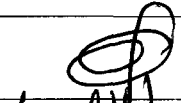
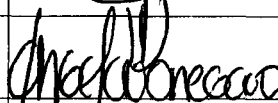
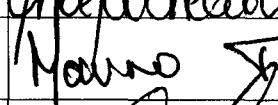
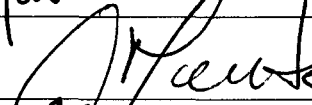
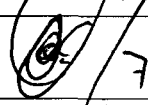
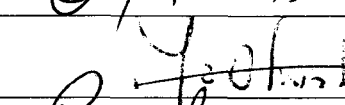
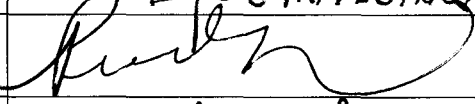
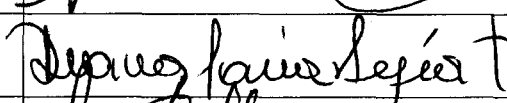
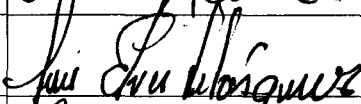
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos y externos	
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.	
EVIDENCIAS	
De observación:	
1. Orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios. 2. Cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	Tener conocimientos en: ▪ Sistemas office y Windows, ▪ Técnicas de oficina ▪ Manejo de caja menor	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

RECIBO DE DOCUMENTACION
REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

OCTUBRE 22 DE 2012

NOMBRE	RECIBIDO
BLANCA IRENE ECHAVERRIA LOTERO	
FATIMA VILLA GALLO	
EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	
KENNY WILER GIRALDO	
ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	 22/22/12
ELSA YASMIN GONZALEZ VEGA	
ANGELA VANEGAS OCHOA	
MAURICIO TORO GRANADA	 22/22/12
MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	 22/22/12
MIGUEL CASTRILLON LONDOÑO	 22/22/12
MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE	 22/22/12
PIUZMENI GOMEZ DAZA	
DIANA MARÍA MEJIA TORO	
LUIS ELVERTH VELASQUEZV GÓMEZ	
ANTONIO POSADA ARANGO	Antonio Posada 22-10-2012