

ACUERDO No.
(_____)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 026 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2024
“POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA
DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS,
LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales conferidas por la Constitución Política de Colombia en el artículo 313 numeral 6, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que por disposición del numeral sexto del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al concejo municipal determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de su dependencia.

Que la Ley 909 de 2004 establece normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, establece que los proyectos de acuerdo pueden ser presentados entre otros, por los personeros en las materias relacionadas con sus atribuciones.

Que mediante el Acuerdo Municipal 026 del 02 de diciembre de 2024, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, dictó normas para establecer la estructura orgánica de la Personería Municipal de Yumbo, su sistema de nomenclatura, clasificación y escala salarial, su planta de personal permanente y se dictan otras disposiciones.

Que la Personería Municipal de Yumbo el 16 de enero de 2025 mediante oficio radicado No. 20254000000471 de la misma fecha, solicitó la corrección de los artículos 14 y 18; y la modificación del artículo 22 del Acuerdo 026 del 02 de diciembre de 2024, en cuanto a la corrección de los dos primeros por errores de digitación y, en cuanto a la modificación del tercero por el otorgamiento de facultades que son propias del Concejo Municipal de Yumbo.

Que, una vez revisado el acuerdo municipal y la solicitud elevada por la Personería Municipal de Yumbo, se observa que efectivamente existe un yerro que consistió en que, al momento de construirse el proyecto de acuerdo, en este no se plasmó el valor correcto de la escala salarial del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, que arrojó en su momento el estudio técnico.

Que, revisado el estudio técnico en el ítem de viabilidad financiera, se observó una proyección de la escala salarial del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, por \$3.587.437, teniéndose entonces que dicho valor al momento de redactarse el proyecto de acuerdo no se transcribió en la forma correcta, dejándose de manera errónea como escala salarial para el cargo en mención, el valor de \$3.174.723.

Que la Personería Municipal igualmente solicitó la modificación del Artículo 22 del Acuerdo 026 de 02 de diciembre de 2024, por encontrar que el mismo contradice el mandato constitucional del artículo 313 numeral 6, así como las disposiciones del artículo 32, numeral 8 y el numeral 11 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

Que artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, señala que en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, sin que las correcciones afecten el sentido de la decisión, en el siguiente sentido: *“En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”*

Por tal razón, se hace necesaria la corrección y modificación del Acuerdo 026 del 02 de diciembre de 2024 “POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Que, en mérito de lo anterior, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo – Valle del Cauca,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. – CORREGIR LOS ARTÍCULOS DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO OCTAVO DEL ACUERDO 026 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2024. Los cuales que darán así:

“ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DE LA REMUNERACIÓN Y LA ESCALA SALRIAL. A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores, corresponde a una nomenclatura específica de empleo y una escala de remuneración independiente, de conformidad con las funciones, deberes y responsabilidades de cada cargo, que se muestra en la siguiente tabla.

Nivel Jerárquico - Sistema General	Grados	Escala Salarial
Directivo	04	20.196.617
	03	9.078.107
	02	8.813.696
	01	8.805.764
Asesor	04	8.637.422
	03	8.551.048
	02	8.506.521
	01	8.421.456
Profesional	04	8.258.758
	03	6.980.752
	02	5.078.220
	01	4.746.000
Técnico	04	4.183.337
	03	4.146.912
	02	4.105.443
	01	4.023.334
Asistencial	04	4.017.574
	03	3.949.177
	02	3.587.437
	01	3.152.118

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Nueva planta global de cargos de la Personería Municipal de Yumbo. La planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo es global. Las funciones básicas, competencias y responsabilidades asignadas al Personero Municipal de Yumbo serán cumplidas con la siguiente planta global de cargos y su respectiva asignación salarial (código y grado) que estará distribuida de la siguiente forma.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN MENSUAL	N.º CARGOS
NIVEL DIRECTIVO					5
PERSONERO MUNICIPAL	015	04	PF	\$ 20.196.617	1
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	03	LN	\$ 9.078.107	1
PERSONERO DELEGADO DD.HH	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
PERSONERO DELEGADO CONDUCTA OFICIAL	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
PERSONERO DELEGADO MEDIO AMBIENTE	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
NIVEL ASESOR					2
ASESOR OFICINA JURIDICA	115	01		\$ 8.421.456	1
ASESOR OFICINA PLANEACION	115	01		\$ 8.421.456	1
NIVEL PROFESIONAL					7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	\$ 8.258.758	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	\$ 6.980.752	1
TESORERO GENERAL	201	03	LN	\$ 6.980.752	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000	3
NIVEL TÉCNICO					4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA	\$ 4.183.337	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	CA	\$ 4.146.912	2
NIVEL ASISTENCIAL					5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CA	\$ 3.949.177	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	CA	\$ 3.587.437	1
AYUDANTE	472	01	CA	\$ 3.152.118	3
Total cargos					23

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFIQUESE EL ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. - DEL MANUAL DE FUNCIONES. El cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adoptase el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Personería Municipal de Yumbo. El cual el cual quedara así:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPTENCIAS LABORALES. Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal de la Personería Municipal de Yumbo, fijada por el Acuerdo No. 026 de 02 de diciembre de 2024, cuyas funciones deben ser realizadas por sus servidores públicos con estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visiones de sus valores y objetivos de la entidad, en procura de contribuir a un mejoramiento continuo institucional y a los fines esenciales del estado.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a las Personería Municipales.

ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIGRAMA Y PLANTA DE PERSONAL. Anexar como parte integral a este acto administrativo el organigrama y planta de cargos de la Entidad estructurados según Acuerdo No. 026 de 02 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO. DE LOS OBJETIVOS. Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Personería Municipal de Yumbo, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, 815 de 2018 y 1083 de 2015 de acuerdo a la Planta Homologada adoptada por el presente acuerdo.

Dotar a la Personería Municipal de Yumbo de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Personería Municipal de Yumbo

ARTÍCULO CUARTO. DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN. Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015 y el Acuerdo No. 026 de 02 de diciembre de 2024, que determina la planta de personal para la Personería Municipal de Yumbo.

ARTÍCULO QUINTO. DEL ALCANCE DEL MANUAL. El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual Único de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Yumbo, Valle del Cauca.

ARTÍCULO SEXTO. MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.

MODIFICACIONES. Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en este manual para el efecto.

AUTORIZACIÓN. Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución del Personero-a Municipal de Yumbo.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual en la página web de la Personería Municipal, para conocimiento y consulta de todos los empleados.

Los líderes de las áreas señaladas en el organigrama serán responsables por:

- ❖ Dar a conocer el contenido del manual a los empleados de su área.
- ❖ Proponer la actualización del manual, previa justificación técnica.

ARTÍCULO SÉPTIMO. MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL. La Personería para la modificación o adición del presente manual de requisitos, funciones y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Personería Municipal de Yumbo, deberá ajustarse a las normas legales vigentes, en especial el Decreto 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018.

ARTÍCULO OCTAVO. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca. (Artículo 26 Decreto 785 de 2005).

ARTÍCULO NOVENO. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. Para llevar a cabo el proceso de incorporación de los funcionarios públicos a los cargos de la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo se debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 al 2.2.5.1.8 y 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO. Los empleos que se relacionan en el presente el Manual específico de funciones y de competencias laborales, corresponden a los cargos aprobados mediante Acuerdo N° 026 de 02 de diciembre de 2024 y que corresponden a la nueva planta de empleos de Personería Municipal de Yumbo – Valle del Cauca, así:

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN
5	NIVEL DIRECTIVO				
1	PERSONERO MUNICIPAL	015	04	PF	\$ 20.196.617
1	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	03	LN	\$ 9.078.107
1	PERSONERO DELEGADO PARA LA GUARDA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	040	02	LN	\$ 8.813.696
1	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	040	02	LN	\$ 8.813.696
1	PERSONERO DELEGADO PARA ASUNTOS JUDICIALES, PROTECCION DEL INTERES PUBLICO Y MEDIO AMBIENTE	040	02	LN	\$ 8.813.696
2	NIVEL ASESOR				
1	ASESOR OFICINA JURIDICA	115	01	LN	\$ 8.421.456
1	ASESOR OFICINA DE PLANEACION	115	01	LN	\$ 8.421.456
7	NIVEL PROFESIONAL				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	\$ 8.258.758
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	\$ 8.258.758
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	\$ 6.980.752
1	TESORERO GENERAL	201	03	LN	\$ 6.980.752
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000
4	NIVEL TÉCNICO				
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA	\$ 4.183.337
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA	\$ 4.183.337
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CA	\$ 4.023.334
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CA	\$ 4.023.334
5	NIVEL ASISTENCIAL				
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CA	\$ 3.949.177
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	CA	\$ 3.587.437
1	AYUDANTE	472	01	CA	\$ 3.152.118
1	AYUDANTE	472	01	CA	\$ 3.152.118
1	AYUDANTE	472	01	CA	\$ 3.152.118
23					

**TÍTULO II
DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS POR
NIVELES JERÁRQUICOS**

**CAPITULO ÚNICO
FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS Y COMPETENCIAS POR NIVELES
JERÁRQUICOS**

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS. A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto nacional 785 de 2005 y 1083 de 2015 les corresponde las siguientes funciones generales:

1. 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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- b. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- c. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- d. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- f. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- g. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- h. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

2. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Asesorar y aconsejar al Personero Municipal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- b. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios establecidos por la Personería Municipal.
- c. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- d. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- e. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- f. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

3. NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- b. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- c. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

- d. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- e. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- f. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- g. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. NIVEL TÉCNICO Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- c. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- d. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- e. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- f. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

5. 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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- b. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- c. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- e. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- f. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- g. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las establecidas en la presente resolución para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Yumbo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades, así, las siguientes son las adoptadas para la Personería Municipal de Yumbo:

Nivel directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuro • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>los retos del entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el líder del área de Administrativa y/o quien haga sus veces en la Gestión de Talento Humano y Documental, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra área que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los líderes de área responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Equivalencias. Se aplicarán las equivalencias descritas en el artículo 25 del Capítulo Quinto, literal 25.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional y literal 25.2 para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial del Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.

TITULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPITULO I

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FACTORES. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos general de los empleos de la Planta de Cargos de la PMY, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015, serán: la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. ESTUDIOS. Para efectos del presente Manual, los estudios corresponden a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CERTIFICACIONES EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. En algunos de los empleos de la planta de cargos de la PMY, de acuerdo con la especificidad de las funciones, se podrán exigir certificaciones de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. **Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPITULO II REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en la presente resolución para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, se especificarán en cada uno de los respectivos manuales de funciones de cada cargo y serán conforme lo establecido en el artículo 1° del Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Núcleos básicos del conocimiento en las disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior la Personería Municipal de Yumbo, identificará en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Equivalencias. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Personería Municipal de Yumbo de acuerdo con las necesidades del servicio, determinará en el presente manual específico, las equivalencias para los empleos que lo requieran.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. De los requisitos establecidos en la ley para el desempeño de los cargos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO: Entrega del Manual de Funciones a los empleados. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: De las modificaciones y ajustes al manual de funciones. El Personero Municipal, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: De conformidad con lo establecido en la Ley 1072 de 2015 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, los servidores públicos de la Personería Municipal de Yumbo, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud;
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo de la Personería Municipal de Yumbo;
- d) Informar oportunamente al Personero acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- e) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación de la Personería Municipal de Yumbo;
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: DE LAS FUNCIONES. Los servidores públicos adscritos a la Personería Municipal de Yumbo, tiene los siguientes cargos, niveles, códigos, Grados y naturaleza, denominaciones que exige la Ley:

PERSONERO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	Personero Municipal
Código	015
Grado	04
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho Personero
Cargo del jefe inmediato	No aplica
Carácter del empleo	Nombramiento de período fijo
Área funcional - Proceso	Responsable de los procesos Personería de la Municipal de Yumbo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y dirigir políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos que conlleven al logro de los objetivos misionales; alcanzando así la visión trazada de la entidad; acorde con los lineamientos y parámetros legales que rigen para ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y protección de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, además del ejercicio de las funciones que le señale la Constitución Política y las Leyes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN EFUNCIONES ESENCIALES	
<p>Conforme a la Ley 136 de 1994, artículo 178</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia 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 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.
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. 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.
26. 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.
27. Las demás que la Constitución Política y las Leyes establezcan y que correspondan con la naturaleza de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La guarda y promoción de los derechos humanos se ejerce de manera permanente para el beneficio de la población.
2. La vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales se ajusta a los requisitos de la Constitución y la Ley.
3. La protección del interés público se ejerce de acuerdo a las necesidades ciudadanas, la capacidad institucional y dentro del marco legal.
4. La gestión administrativa para la prestación de un buen servicio a los usuarios se realiza conforme a la implementación de modernos postulados de gestión pública y sistemas de gestión de calidad.
5. La gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo se desarrolla cumpliendo con los postulados de la ley y demás normas que lo estipulan.
6. La protección y guarda del medio ambiente para asegurar la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente
7. Los objetivos y misión institucionales se establecen para responder a los planes estratégicos y de acción adoptados.
8. Los informes de gestión presentados al Concejo Municipal se realizan en las oportunidades señaladas por la ley y la corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Derecho Constitucional
- Conocimiento en Derecho Administrativo
- Conocimiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Plan de Desarrollo Municipal • Régimen de contratación estatal
- Régimen Municipal.
- Normas sobre participación ciudadana.
- Derecho penal y procedimiento penal.
- Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho de policía.
- Derecho disciplinario.
- Derecho probatorio.
- Conocimiento en Indicadores de Gestión.
- Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho • Título de Posgrado. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	<p>No requiere. (Ley 1551 de 2012, artículo 35, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994).</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho y Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere. (Ley 1551 de 2012, artículo 35, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994).</p>

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	Jefe Oficina de Control Interno
Código	006
Grado	03
N° de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional - Proceso	Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar y ejecutar el Sistema de Control Interno de la Personería de Yumbo para lograr que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Conforme a la Ley 87 de 1993, artículo 12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La verificación y evaluación del sistema de Control Interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales legales y vigentes. 2. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional 3. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Políticas públicas relativas a los sistemas de: control interno y de gestión de la calidad.
- Metodologías para la investigación y diseño de políticas, planes, programas, y proyectos.
- Administración pública, régimen municipal y alta gerencia. • Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público
- Conocimientos avanzados régimen jurídico municipal.
- Normatividad legal y requisitos del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad.
- Normas que regulan el ejercicio de las competencias de la entidad.
- Normas, directrices, principios y habilidades para auditar el sistema de gestión integral.
- Conocimientos en sistema de gestión integral: MECI-CALIDAD.
- Conocimientos avanzados en sistemas y herramientas ofimáticas.
- Contratación, contabilidad y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos determinados en normas especiales.	Requisitos determinados en normas especiales.
Título profesional, en Administración o Administración pública; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía o Ingeniería industrial y afines y Título de posgrado en la modalidad de maestría o, Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Si acredita título de posgrado en modalidad de maestría. Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020 ó Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Si acredita título de posgrado en modalidad de especialización. Artículo 2.2.21.8.5 decreto 989 de 2020.
EQUIVALENCIAS	
No Aplica	No Aplica

PERSONERO DELEGADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	Personero delegado
Código	040
Grado	02
N° de cargos	1
Dependencia	Personería delegada para la guarda y protección de los derechos humanos.
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional - Proceso	Misional / Gestión de derechos humanos.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal para garantizar la guarda, protección y divulgación de los derechos humanos, velando por el cumplimiento de los mandatos de la Constitución Nacional, los tratados, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos; así mismo, liderar, dirigir y orientar de manera permanente las actividades del personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, desarrollando los programas, planes y proyectos, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Personero las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la entidad y la dependencia de desempeño y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes institucionales, procedimientos y las políticas trazadas
3. Realizar seguimiento y control a las entidades del orden municipal de Yumbo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en concordancia con el plan de desarrollo, los planes de acción y las políticas trazadas, en materia de derechos humanos.
4. Atender, orientar y gestionar en materia de derechos humanos y derechos colectivos, a los usuarios internos y externos, autoridades judiciales o administrativas de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
5. Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política, adelantando sensibilizaciones, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario a los diferentes grupos de interés del municipio (niños, niñas y adolescentes, juventud, discapacitados, LGTBIQ+, desplazados, indígenas, reinsertados, comunidad Afrodescendientes, adulto mayor, hombre, mujer y demás comunidades vulnerables).
6. Participar activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias de su competencia.
7. Realizar seguimiento y control a los derechos de Petición que se atiendan en la dependencia a su cargo y de los que se reciba copia por parte del usuario, elaborando las acciones constitucionales a que haya lugar cuando se vulnere un derecho fundamental.
8. Promover e intervenir como garante y promotor de los mecanismos de protección de los Derechos Humanos (acción de grupo, acción popular, acción de cumplimiento y tutelas).
9. Contribuir y apoyar en el fortalecimiento de las instituciones de participación ciudadana (Jueces de Paz, JAC, JAL, Veedores, Personeros Estudiantiles, Comité de Desarrollo y Control Social, Contralores Sociales, Organizaciones Civiles y Comunitarias, entre otras).
10. Avocar, tramitar y adelantar las acciones correspondientes dentro de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de conformidad con las normas legales vigentes
11. Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley y demás normas legales vigentes.
12. Cumplir con diligencia, eficiencia, eficacia e imparcialidad las funciones del cargo y abstenerse de cualquier acto u omisión que afecte la ejecución de las mismas.
13. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo.
14. Garantizar la custodia, organización y conservación de la documentación e información a su cargo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del proceso de gestión documental. Además, gestionar la transferencia de los documentos al archivo central, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos.
15. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen
16. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables a la dependencia a la cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al Profesional encargado del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente.
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de los sistemas de control interno y de calidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
18. Dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, desarrollando los programas, planes y proyectos, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
19. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras

20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La guarda y promoción de los derechos humanos se ejerce de manera permanente para el beneficio de la población. 2. Vigila el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, las leyes y las demás disposiciones normativas dentro del marco de sus competencias. 3. Vela por la defensa de los derechos humanos y derechos fundamentales en el marco de la actuación investigativa y ante los funcionarios judiciales y administrativos de conocimiento. 4. Orienta e instruye a los habitantes del municipio en el ejercicio y defensa de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. 5. La intervención del Personero delegado para la guarda y protección de los derechos humanos como agente del ministerio público garantiza la defensa del orden jurídico y los derechos y garantías fundamentales. 6. Las actuaciones como agente del ministerio público en las diferentes instancias se cumplen diligentemente y con celeridad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Régimen político municipal • Estructura orgánica y funcional • Contratación estatal • Plan de desarrollo municipal • Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos • Conocimiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Políticas Públicas • Enfoque de género y enfoque diferencial • Normas sobre participación ciudadana. • Derecho penal y procedimiento penal. • Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Derecho de policía. • Derecho disciplinario. • Derecho probatorio. • Conocimiento en Indicadores de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos en herramientas ofimáticas. • Administración de personal 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y Titulo de posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
--	--

PERSONERO DELEGADO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	Personero delegado
Código	040
Grado	02
N° de cargos	1
Dependencia	Personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional - Proceso	Misional / Gestión de vigilancia de la conducta oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como órgano de control y vigilancia de la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas en la localidad, velando porque éstos cumplan los mandatos de la Constitución, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones que deben ejercer los servidores públicos del orden municipal, garantizando la vigilancia del orden jurídico, velar por la defensa, el tesoro municipal y propender por la supremacía del interés general sobre el particular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer en coordinación con el Personero las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la entidad y la dependencia de desempeño y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, desarrollando los programas, planes y proyectos, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar seguimiento, control y vigilancia en las entidades del orden municipal de Yumbo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en concordancia con el plan de desarrollo, los planes de acción y las políticas trazadas. 4. Avocar el conocimiento en los procesos que en ejercicio del poder preferente se asuman en investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados y de la Personería Municipal de Yumbo de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas legales vigentes. 5. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, observando las normas legales vigentes sobre la materia, así como las políticas y procedimientos de la entidad. 6. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo. 7. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Yumbo y de sus entes descentralizados, en virtud al ejercicio del poder preferente. 8. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias que por competencia corresponda a las oficinas de control disciplinario interno de las entidades del nivel municipal, departamental y nacional según corresponda, aplicando el criterio de selección conforme a las normas legales vigentes. 9. Avocar en los procesos que en ejercicio del poder preferente se asuman en investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados y de la Personería Municipal de Yumbo, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas legales vigentes. 10. Cumplir la ritualidad del proceso disciplinario de conformidad con la Ley Disciplinaria y con los términos previstos para cada etapa del mismo 	

11. Realizar la vigilancia, seguimiento y control de la distribución de recursos provenientes de las transferencias del sistema general de participaciones y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales.
12. Orientar y capacitar a los usuarios internos y externos de la Personería en asuntos disciplinarios cuando se le requiera, conforme a las normas que rigen en la materia.
13. Asistir con funciones de Ministerio Público a las diligencias que en razón de su competencia le sean asignadas por el Personero Municipal.
14. Representar por delegación del Personero como garante en el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana.
15. Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley y demás normas legales vigentes.
16. Cumplir con diligencia, eficiencia, eficacia e imparcialidad las funciones del cargo y abstenerse de cualquier acto u omisión que afecte la ejecución de las mismas.
17. Garantizar la custodia, organización y conservación de la documentación e información a su cargo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del proceso de gestión documental. Además, gestionar la transferencia de los documentos al archivo central, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos.
18. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
19. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables a la dependencia a la cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al Proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente.
20. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de los sistemas de control interno y de calidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
21. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
22. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias delegadas adscritas a su área.
23. Proponer y concertar mesas de trabajo interinstitucionales cuando del ejercicio de la acción de prevención y control a la función pública se desprenda su necesidad, a fin de proteger el ordenamiento jurídico, el patrimonio público y garantizar los derechos de las personas.
24. Adoptar las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar afectaciones al ordenamiento jurídico, patrimonio público, y violaciones a los derechos de las personas por la actuación administrativa de los funcionarios públicos del municipio de Yumbo.
25. Disponer el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente.
26. Dirigir, evaluar y aprobar los informes sobre el ejercicio de la acción de prevención y el control a la función pública.
27. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la misión y visión institucional.
2. La atención que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
3. Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
4. La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
5. Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
6. Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.
7. Los expedientes físicos y/o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades se conforman y conservan de acuerdo con las normas internas de la entidad y las normas legales.
8. Las delegaciones, actuaciones, tareas y actividades asignadas se ejecutan dentro de los términos de la ley y las demás normas internas de la entidad.
9. Vigila el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, las leyes y las demás disposiciones normativas dentro del marco de sus competencias.
10. La intervención del Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial como delegado del Ministerio Público garantiza la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales.
11. Las actuaciones como delegado del Ministerio Público en las diferentes instancias se cumplen diligentemente y con celeridad.

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Estructura orgánica y funcional
- Contratación estatal
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Políticas Públicas
- Enfoque de género y enfoque diferencial
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Derecho penal y procedimiento penal.
- Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho de policía.
- Derecho disciplinario.
- Derecho probatorio.
- Conocimiento en Indicadores de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas
- Administración de personal

3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

PERSONERO DELEGADO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del cargo	Personero delegado
Código	040
Grado	02
N° de cargos	1
Dependencia	Personería delegada para Asuntos Judiciales y Protección del interés público y Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional - Proceso	Misional / Gestión de intervención en procesos judiciales, administrativos, Protección del Interés público y el Medio Ambiente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y establecer directrices para las actividades que debe realizar la Personería Delegada para Asuntos Judiciales y Administrativos, Protección del interés Público y Medio Ambiente, relacionados con la revisión oportuna de la gestión pública del Municipio de Yumbo en los temas de su competencia, para el logro de los fines institucionales, siguiendo las políticas fijadas y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con el interés público, por la eficacia y continuidad en la prestación de los servicios públicos, por la defensa y protección del medio ambiente, además de brindar orientación a la comunidad en general. 2. Velar por la defensa y protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en concordancia con los numerales 2 y 18 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994. 3. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público y firmar las respectivas actas. 4. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas, especialmente las relacionadas con el interés público y el medio ambiente. 5. Promover la realización de campañas y actividades de carácter ecológico en coordinación con otras entidades. 6. Atender y asesorar con diligencia y cuidado las quejas y peticiones de los ciudadanos relacionados con los servicios públicos. 7. Intervenir en los procesos de carácter judicial y administrativo relacionados con el código de recursos naturales y de protección del medio ambiente. 8. 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. 	

9. 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.
10. Garantizar la custodia, organización y conservación de la documentación e información a su cargo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del proceso de gestión documental. Además, gestionar la transferencia de los documentos al archivo central, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos.
11. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
12. Intervenir en los procesos de policía cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
13. Vigilar y defender los intereses de la población yumbesina relacionados con la infraestructura, servicios públicos y el medio ambiente, entre otros, relacionados con las funciones propias del cargo.
14. Acompañamiento a los diferentes comités del orden municipal relacionados con las funciones propias del cargo.
15. Servir como garante de las actuaciones cuando alguna entidad estatal lo requiera.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la misión y visión institucional.
7. La atención que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
8. Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
9. La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
10. Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
11. Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.
12. Los expedientes físicos y/o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades se conforman y conservan de acuerdo con las normas internas de la entidad y las normas legales.
13. Las delegaciones, actuaciones, tareas y actividades asignadas se ejecutan dentro de los términos de la ley y las demás normas internas de la entidad.
14. Vigila el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, las leyes y las demás disposiciones normativas dentro del marco de sus competencias.
15. Las actuaciones como delegado del ministerio público en las diferentes instancias se cumplen diligentemente y con celeridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Estructura orgánica y funcional
- Contratación estatal
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Políticas Públicas
- Enfoque de género y enfoque diferencial
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Derecho penal y procedimiento penal.
- Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho de policía.
- Derecho probatorio.
- Derecho Ambiental.
- Conocimiento en Indicadores de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELJERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. y Doce (12) meses de experiencia específica en medio ambiente.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Título de posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. y Veinticuatro (24) meses de experiencia específica en medio ambiente.

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del cargo	Asesor Oficina Jurídica
Código	115
Grado	01
N° de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional - Proceso	Despacho / Gestión jurídica y contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, analizar, revisar y apoyar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad. Contribuir al logro de la misión asistiendo, asesorando y recomendando en términos jurídicos al Personero Municipal y demás responsables de los procesos que conforman la Personería Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Personería. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el despacho del Personero. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 	

5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Revisar los actos administrativos (Resoluciones) de competencia del despacho para firma del Personero Municipal, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, así como los que sean asignados para revisión.
9. Elaborar y revisar los informes requeridos por el Personero y apoyar en la rendición de cuentas.
10. Estructurar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas conforme a las normas de contratación pública.
11. Emitir los conceptos jurídicos que requiera alguno de los procesos de la entidad.
12. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes dirigidas al Personero Municipal, en relación con los asuntos que corresponden a su ámbito de competencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales.
13. Atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés la Personería Municipal.
14. Ejercer las funciones como secretaria técnica del comité de contratación.
15. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución.
16. Garantizar la custodia, organización y conservación de la documentación e información a su cargo, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del proceso de gestión documental. Además, gestionar la transferencia de los documentos al archivo central, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos.
17. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
18. Participar activamente en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo para el desarrollo del propósito principal del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativa corresponde a las políticas y necesidades institucionales.
2. Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos legales y a la calidad profesional de los temas planteados.
3. Los informes presentados al Personero Municipal corresponden efectivamente a las labores desarrolladas.
4. Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales responden a los lineamientos del personero y a las funciones legales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Estructura orgánica y funcional
- Contratación estatal
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Políticas Públicas
- Enfoque de género y enfoque diferencial
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Derecho penal y procedimiento penal.
- Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho de policía.
- Derecho disciplinario.

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho probatorio. • Conocimiento en Indicadores de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos en herramientas ofimáticas • Administración de personal • Normas básicas sobre ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Título de posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del cargo	Asesor Oficina de Planeación
Código	115
Grado	01
N° de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional / Proceso	Despacho / Gestión de Direccionamiento Estratégico / Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de planeación estratégica de la Personería, dirigida al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad y contribuir a la consolidación de la cultura de la planeación y el autocontrol.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 	

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asesorar, analizar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y los planes de acción institucionales.
5. Consolidar y elaborar los informes de gestión, así como diseñar estrategias de rendición de cuentas a los diferentes entes de control y ciudadanía.
6. Asesorar, revisar estudios, investigaciones y proyectos para asistir, al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Diseñar los mecanismos de seguimiento a los diferentes planes, proyectos, indicadores, mapas de riesgo, planes de mejoramiento entre otros, que permitan medir el cumplimiento de las metas y logros institucionales.
8. Apoyar al Despacho del Personero en el acompañamiento de la atención de las auditorías de los entes de control externos y Liderar el proceso de auditoría externa del sistema integrado de gestión del ente certificador.
9. Asesorar a los diferentes procesos para la actualización de Manuales y procedimientos con base en las necesidades y requerimientos de la entidad.
10. Diseñar y hacer seguimiento al plan estratégico, así como también consolidar los planes de acción de la entidad, formulando estrategias para el cumplimiento de los mismos.
11. Realizar los análisis estadísticos resultantes del cumplimiento las funciones y actuaciones de la entidad, conforme a los informes de gestión presentados por las distintas áreas, direcciones u oficinas asesoras de la entidad y proponer las acciones respectivas.
12. Garantizar el mantenimiento permanente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos comprendidos en el sistema de gestión de la calidad, adoptado por la entidad en busca del mejoramiento continuo de los servicios prestados a la comunidad.
13. Realizar periódicamente conforme al cronograma establecido el mantenimiento, seguimiento y actualización de la información documentada del proceso asignado (políticas, planes, caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros documentos) del Sistema de Gestión según la NTC - ISO 9001:2015, las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. Establecer metodologías apropiadas que le permitan a la institución identificar, formular, ejecutar y evaluar los proyectos de la personería.
15. Liderar, coordinar, acompañar y supervisar la planeación institucional y seguimiento de la gestión de la entidad, con base en los lineamientos legales vigentes.
16. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables al proceso al cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente.
17. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo para el desarrollo del propósito principal del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación estratégica permite el cumplimiento efectivo de las políticas, objetivos, planes y programas de la entidad.
2. El proceso de planeación estratégica de la entidad contempla el desarrollo de modernos sistemas de gestión que buscan aumentar la calidad de los servicios prestados.
3. Los planes y programas diseñados dentro del proceso de planeación se adaptan a las necesidades y requerimientos de la entidad.
4. El proceso de planeación es acorde con las disposiciones legales que contemplan la operación de bancos de proyectos de inversión.
5. Se cuenta con un sistema de indicadores de gestión que facilita la medición y operación de los procesos.
6. La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.
7. Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos técnicos de la Norma ICONTEC y a la calidad profesional de los temas planteados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Planeación estratégica • Procesos y procedimientos • Metodologías de la investigación • Identificación, formulación y evaluación proyectos. • Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Sistemas de Gestión de la Calidad - SGC. • Conocimientos avanzados en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Análisis de datos. • Alta Gerencia. • Administración de personal. • Políticas de transparencia. • Herramientas de planificación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Administración Pública y Título de Posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Administración Pública y Título de Posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho del personero
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Administrativa / Gestión del Talento Humano SG-SST Administrativa / Gestión Documental y de Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los programas, planes y proyectos orientados a promover el desarrollo integral del talento humano y la gestión documental y archivística de la entidad, así como asesorar, orientar y atender los derechos de petición de los usuarios en lo de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a los Planes Institucionales (Estratégico de Talento Humano, Bienestar y Estímulos, Institucional de Capacitación PIC, Vacantes, Previsión del Recurso Humano, Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, e Institucional de Archivo "PINAR"), para revisión y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre otros, así como proponer y presentar al comité los ajustes o modificaciones que se requieran.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes institucionales de su competencia.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Realizar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los(as) funcionarios(as) y contratistas de la entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.
5. Gestionar la contratación para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Elaborar el programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar para la firma del personero los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano y SG-SST y demás documentos relacionados con los procesos de su competencia.
8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los planes, proyectos y procedimientos propios de la dependencia.
9. Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con la normatividad vigente.
10. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal y sus respectivas situaciones administrativas y responder por la información y expedición de constancias o certificaciones que de ello se deriven conforme a las historias laborales de los empleados y contratistas.
11. Coordinar y supervisar la labor de los Comités (COPASST, Comisión de Personal, y de Convivencia Laboral), así como la ejecución de los programas de bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas señaladas por la Alta Dirección.
12. Mantener actualizado el registro de historial laboral de funcionarios activos, pensionados o jubilados y de personal retirado del servicio al igual que de los contratistas según corresponda, en las diferentes plataformas propias del proceso.
13. Aplicar y hacer cumplir el Sistema General de Archivo y velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental y demás documentos archivísticos.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento efectivo a los tiempos de respuesta a los derechos de petición internos y externos radicados en la entidad en su sistema de información documental Orfeo o el que establezca la entidad.
15. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
16. Mantener actualizado los normogramas de las disposiciones legales aplicables a los procesos de su competencia y remitirlos cuando corresponda al encargado del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente.
17. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
18. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
19. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo.

<p>20. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con las normas sobre gestión del talento humano y documental 2. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. 3. Rinde los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras. 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles 5. Contribuye al cumplimiento de los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 6. Mantiene actualizado el registro de historial laboral de funcionarios activos, pensionados o jubilados y de personal retirado del servicio al igual que de los contratistas según corresponda. 7. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos 8. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 9. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 10. Proyecta para la firma del personero los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano y SG-SST y demás documentos relacionados con los procesos de su competencia 11. Compromiso y respeto con la entidad, superiores y demás compañeros. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Régimen de Contratación Estatal. • Régimen Municipal. • Normas sobre Participación Ciudadana. • Normas sobre Solución alternativa de conflictos. • Normas en Derechos Humanos e internacional humanitario • Derecho Penal y Procedimiento Penal. • Derecho Administrativo. • Derecho Civil, Procesal civil, Comercial y de Familia. • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Derecho probatorio • Conocimiento en Indicadores de Gestión. • Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión: MECI – SGC. • Conocimientos en herramientas ofimáticas • Conocimientos en Gestión Documental y archivo. • Núcleos básicos del conocimiento de carreras afines. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, en Administración de empresa, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Economista, Contaduría Pública y afines y, Título de posgrado en la modalidad de especialización o superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, en Administración de empresa, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Economista, Contaduría Pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
N° de cargos	1
Dependencia	Personería delegada para Asuntos Judiciales, Protección del interés público y Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Personero delegado para Asuntos Judiciales, Protección del interés público y Medio Ambiente
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional / Proceso	Misional / Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interés Público y Medio Ambiente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público ante los diferentes despachos judiciales: (Fiscalías, juzgados penales, civiles, entre otros) y administrativos (comisarías de familia, inspecciones, ICBF, Policía y Ejército nacional, entre otros), el interés público y medio ambiente; atender los usuarios y peticiones de acuerdo con el proceso asignado. Además de elaborar conceptos y atender consultas que la entidad requiera, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente. Así como, liderar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes institucionales de su competencia dentro del proceso asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes institucionales de su competencia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de conformidad con el proceso asignado 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso. 5. Participar en la implementación y actualización de procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Participar en Audiencias públicas judiciales, administrativas o policivas como representante del Ministerio Público y realizar las actuaciones que se requieran conforme a las competencias de la Personería. 	

7. Revisar los procesos judiciales y administrativos conforme a las normas legales vigentes por solicitud de los diferentes despachos del nivel nacional, departamental o municipal, o a solicitud de parte interesada.
8. Atender conforme a las competencias de la Personería, las diligencias solicitadas por la autoridad judicial (pesaje de sustancias, prueba de campo, destrucciones, allanamientos, entre otras), o administrativas (querellas, desalojos, entre otras).
9. Recibir y tramitar conforme a las normas legales vigentes y procedimientos de la entidad, los reportes o denuncias por concepto de amenazas de muerte o desaparición de personas.
10. Realizar visitas periódicas al centro de reflexión transitorio de la Mega estación de Policía para verificar las condiciones de retención de las personas privadas de la libertad - PPL, así como, recepcionar, tramitar sus peticiones ante las diferentes entidades competentes, hacer seguimiento y adelantar de ser el caso las acciones correspondientes a que haya lugar.
11. Tramitar y gestionar ante la Defensoría del Pueblo las solicitudes de designación de defensor público, formuladas por autoridad judicial o parte interesada.
12. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
13. Generar las intervenciones e informes que sean necesarias para el cumplimiento de las actuaciones relacionadas con asuntos de interés público y medio ambiente, de ser necesario promover las acciones legales a que haya lugar.
14. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables a la dependencia a la cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al encargado del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de los sistemas de control interno y de calidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Participar en la elaboración de los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional - PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
17. Atender, orientar y gestionar los PQRSD de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo.
18. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la visión y la misión institucional.
2. La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
3. Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
4. La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
5. Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
6. Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.
7. Los expedientes físicos y/o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades se conforman y conservan de acuerdo con las normas internas de la entidad y las normas legales.
8. Las delegaciones, actuaciones, tareas y actividades asignadas se ejecutan dentro de los términos de ley y de las normas internas de la entidad.
9. Compromiso y respeto con la entidad, superiores y demás compañeros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Régimen de contratación estatal.
- Normas sobre participación ciudadana.
- Normas sobre solución alternativa de conflictos.
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Políticas Públicas
- Enfoque de género y enfoque diferencial
- Derecho penal y procedimiento penal.

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Código Nacional de Policía. • Derecho de policía. • Derecho probatorio. • Derecho Ambiental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos en herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho y Título de posgrado en modalidad de Especialización o Superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho del Personero
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional / Proceso	Administrativa / Gestión Contable y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por las políticas, normas, procedimientos que permitan implementar una buena administración y uso de los recursos financieros asignados a la Personería de Yumbo. Asesorando al ordenador del gasto en la aplicación de normas presupuestales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes institucionales de su competencia.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de conformidad con el proceso asignado.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Establecer, y mantener las relaciones interdisciplinarias con su grupo de gestión para garantizar los servicios financieros.
6. Adaptar y aplicar modelos de gestión financiero que complementen las necesidades de la Personería municipal de Yumbo, conforme con lo estipulado en las normas vigentes.
7. Coordinar y supervisar el sistema contable de la Personería de Yumbo con el objeto de toma de decisiones en forma oportuna.
8. Planear, controlar, evaluar y ajustar las actividades financieras de la Personería municipal de Yumbo
9. Coordinar la ejecución del presupuesto y elaborar las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia, con el objetivo de optimizar los recursos.
10. Presentar oportunamente los informes financieros requeridos conforme a las normas legales vigentes.
11. Asesorar al Personero en materia financiera, presentando informes de la ejecución presupuestal.
12. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
13. Evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
14. Coordinar con los demás funcionarios del proceso Gestión Contable y Financiera, con el fin que haya trazabilidad contable, presupuestal y de Tesorería.
15. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales contractuales que adelante en la Personería respondan a las exigencias legales.
16. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.
17. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
18. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables al proceso al cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente.
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
20. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
21. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.
22. Gestionar ante el personero anualmente o cuando se requiera la contratación de los servicios de apoyo en el mantenimiento y soporte técnico (MST) software ASCII de cada uno de los módulos ASCII que tiene licenciados para el proceso de gestión contable y financiera o el software que lo sustituya, para garantizar la eficiencia y eficacia relacionada con la ejecución de las actividades de contabilidad, presupuestos, emisión de documentos, activos fijos y nómina, que permitan información oportuna, confiable y segura.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la visión y la misión institucional.
- La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
- La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
- Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
- Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Régimen de contratación estatal.
- Contabilidad Pública
- Administración y Finanzas
- Tributaria
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo General
- Control fiscal
- Conocimiento en Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Tesorero General
Código	201
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del personero
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal

Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional / Proceso	Administrativa / Gestión Contable y Financiera / Tesorería Administrativa / Gestión de Bienes y Tecnología
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los recursos económicos y Bienes, acorde con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, garantizando el pago oportuno de las obligaciones y los gastos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes institucionales de su competencia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de conformidad con el proceso asignado. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control. 5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Gestionar periódicamente ante la administración central la transferencia de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Proyectar para la firma del Personero(a) el Plan Anual de Caja - PAC para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad para la correspondiente vigencia fiscal. Así como controlar la efectiva ejecución del mismo. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios - PAA para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad para la correspondiente vigencia fiscal. Así como, ajustar o modificar el mismo cuando se requiera por necesidades del servicio y garantizar su publicación y actualización en el SECOP II conforme a la normatividad, manuales y procedimientos establecidos. 9. Actuar coordinadamente con los demás funcionarios de los procesos de Gestión Contable y Financiera, y Gestión de Talento Humano y SGSST con el fin que haya trazabilidad contable, presupuestal, Talento Humano y Tesorería. 10. Presentar oportunamente los informes financieros requeridos conforme a la ley vigente y declaraciones tributarias. 11. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 12. Mantener actualizado el normograma de las disposiciones legales aplicables a la dependencia a la cual pertenece y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente. 13. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 14. Rendir los informes de gestión conforme al Plan Estratégico Institucional PEI y sus respectivos Planes de Acción que le solicite el Personero y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras. 15. Dar aplicación a los servicios de apoyo en el mantenimiento y soporte técnico (MST) software ASCII de cada uno de los módulos ASCII que tiene licenciados para el proceso de gestión contable y financiera o el software que lo sustituya, para garantizar la eficiencia y eficacia relacionada con la ejecución de las actividades de contabilidad, presupuestos, emisión de documentos, activos fijos y nómina, que permitan información oportuna, confiable y segura. 16. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central. 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

- La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la visión y la misión institucional.
- La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
- La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
- Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
- Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Régimen de contratación estatal.
- Contabilidad Pública
- Administración y Finanzas
- Tributaria
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo General
- Control fiscal
- Conocimiento en Indicadores de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública o afines y título de posgrado en la modalidad de especialización o superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública o afines y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Personería Delegada para la guarda y protección de los derechos humanos
Cargo del jefe inmediato	Personería Delegada para la guarda y protección de los derechos humanos

Carácter del empleo	Carrera administrativa
Área funcional - Proceso	Misional / Gestión de Derechos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar y desarrollar las funciones y actividades propias del cargo, relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales conforme al área de desempeño. Así como avocar y tramitar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la personería en lo que corresponda a la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos; así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de competencia de la dependencia. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro de los planes institucionales de competencia de la dependencia de desempeño del cargo. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del cargo y resolver los PQRSD y consultas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar en la etapa de juzgamiento dentro de los procesos que se remitan por el personero delegado para la vigilancia de la conducta oficial correspondiente a las actuaciones disciplinarias tales como: autos, pruebas, notificaciones, visitas e inspecciones, toma de las declaraciones, fallos, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia y procedimientos de la entidad. 7. Proyectar las acciones constitucionales, derechos de petición, tutelas, desacatos, impugnaciones y recursos cuando el derecho fundamental se haya violado al ciudadano, de acuerdo con la competencia de la dependencia. 8. Cumplir los lineamientos del código de integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 9. Participar activamente en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 10. Rendir los informes de gestión conforme al plan estratégico institucional PEI y sus respectivos planes de acción que le solicite el personero y demás informes solicitados por las entidades administrativas, de control, judiciales, entre otras. 11. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con la dependencia y las funciones del cargo. 12. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente a los archivos central. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la visión y la misión institucional. • La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos. • La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión. • Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor. • Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Régimen de contratación estatal.
- Normas sobre participación ciudadana.
- Normas sobre solución alternativa de conflictos.
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Políticas Públicas
- Enfoque de género y enfoque diferencial
- Derecho penal y procedimiento penal.
- Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho probatorio.
- Derecho Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Personería delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial
Cargo del jefe inmediato	Personero delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Misional / Gestión de Vigilancia de la Conducta Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la administración central, entes descentralizados del municipio de Yumbo y de la Personería Municipal, dentro del término legal en la etapa de instrucción en primera instancia y demás actuaciones conforme a las normas legales vigentes en materia disciplinaria y demás normas concordantes. Así como, coordinar, controlar y desarrollar las funciones y actividades propias del cargo relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales conforme a la dependencia de desempeño

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la personería en lo que corresponde a la vigilancia de la conducta oficial.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de competencia de la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro de los planes institucionales de competencia de la dependencia de desempeño del cargo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del cargo y resolver los PQRS y consultas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Adelantar los procesos disciplinarios en la primera instancia etapa de instrucción correspondiente a las actuaciones disciplinarias tales como: autos, pruebas, notificaciones, visitas e inspecciones, toma de las declaraciones, recursos, pliego de cargos, en etapa de instrucción conforme a las normas legales vigentes sobre la materia y procedimientos de la entidad.
8. Evaluar y valorar la procedencia de la acción disciplinaria y proyectar los actos de impulso procesal que se le asignen por acta de reparto dentro de la fase de instrucción y con la debida reserva conforme a lo dispuesto en el código general disciplinario y demás normas concordantes.
9. Cumplir los lineamientos del código de integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Participar activamente en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir los informes de gestión conforme al plan estratégico institucional PEI y sus respectivos planes de acción que le solicite el personero y demás informes solicitados por las entidades administrativas, de control, judiciales, entre otras.
12. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con los asuntos de la dependencia.
13. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la visión y la misión institucional.
- La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
- La ejecución de los asuntos a su cargo se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
- Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
- Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Régimen político municipal • Régimen de contratación estatal. • Normas sobre participación ciudadana. • Normas sobre solución alternativa de conflictos. • Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos • Políticas Públicas • Enfoque de género y enfoque diferencial • Derecho penal y procedimiento penal. • Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Código Nacional de Policía. • Derecho de policía. • Derecho probatorio. • Derecho Disciplinario • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos en herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Asesor Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Asesor Oficina Jurídica
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Despacho / Gestión Jurídica y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar y desarrollar las actividades correspondientes al proceso de Gestión Jurídica y de Contratación, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin; así como, elaborar conceptos y atender consultas jurídicas que le sean solicitadas.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo.
2. Elaborar conceptos y respuesta a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por el Personero o líderes de los procesos, por las entidades públicas o privadas o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, así como los que resuelven recursos de apelación en el marco del proceso disciplinario, de acuerdo con la normativa vigente
4. Proponer y gestionar la agenda para el comité de conciliación y defensa judicial de conformidad con lo establecido en la resolución No. 400.01453-2021 del 19 noviembre de 2021, modificada por la resolución No. 400.04.01-212 del 31 de mayo de 2022 y los actos administrativos que adicionen o modifiquen y someter la agenda a consideración y aprobación del Personero; así como, brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, con base en los procedimientos definidos.
5. Crear y cargar la información documentada relacionada con la gestión precontractual, contractual y pos-contractual, en las plataformas creadas para tal fin, de manera oportuna conforme lo señala la ley y según los lineamientos y procedimientos, el manual de contratación y de supervisión de la entidad, el Instructivo Rendición Electrónica de la Cuenta; Así como, elaborar y cargar según corresponda la información documentada en el drive del proceso de contratación y en la plataforma de gestión documental dispuesta por la Personería.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
8. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro de los planes institucionales de competencia de la dependencia de desempeño del cargo.
9. Coordinar las mesas de trabajo para ajustes y las modificaciones y actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA de bienes y servicios, conforme a las necesidades de la entidad.
10. Mantener actualizado el normograma de Gestión Jurídica y contratación de la entidad, así como realizar el consolidado del normograma de la entidad conforme al procedimiento establecido.
11. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
12. Participar activamente en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Documentar e implementar, dentro del proceso de gestión jurídica y contratación las acciones correspondientes y acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así mismo aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos y apoyar en la consolidación de los informes de gestión conforme a los planes institucionales de la entidad y demás informes solicitados por las Entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
14. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que en razón de su cargo se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, la Visión y la Misión Institucional.
- La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
- Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
- La ejecución de los asuntos a cargo del Abogado Asesor se ajusta a los conocimientos, principios y técnicas de la profesión.
- Los informes presentados al jefe inmediato son oportunos y reflejan objetivamente el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor.
- Los correctivos sugeridos como resultado de la evaluación de los informes se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.
- Los expedientes físicos y/o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades se conforman y conservan de acuerdo con las normas internas de la entidad y las normas legales.
- Las tareas, negocios y actividades asignados se ejecutan dentro de los términos de ley y de las normas internas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Régimen de contratación estatal.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho civil, de familia, laboral y comercial, Seguridad Social.
- Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
- Código de Régimen Municipal.
- Servicios Públicos Domiciliarios.
- Régimen presupuestal y Control Fiscal.
- Legislación ambiental.
- Derecho del Consumidor.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ley 640 de 2001).
- Legislación de Transportes y Tránsito.
- Seguridad Social.
- Derecho Penal.
- Servicio al cliente o usuario.
- Derecho Administrativo Laboral.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Apoyo en área y proceso donde se le asigne
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos de la Dependencia donde se le asigne en cumplimiento de las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de las herramientas ofimáticas, acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y a la normatividad que rija en la materia y la información documentada del proceso de la dependencia donde desempeña el cargo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo. 2. Apoyar en el control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad 3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el objetivo de lograr la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de desempeño del cargo, conforme con las instrucciones recibidas y demás informes requeridos por las entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras. 6. Gestionar ante el profesional líder del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología, la Instalación, reparación y mantenimiento de los equipos, así como gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del proceso asignado y efectuar los controles periódicos necesarios. 7. Apoyar en la gestión operativa / administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y en el desarrollo de los procesos de la dependencia donde se le asigne. 8. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de calidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 9. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 10. Organizar y custodiar la documentación e información de la dependencia que se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central. 11. Apoyar en la recopilación y actualización de la información documentada, relacionada con las normas y jurisprudencia asociada al proceso o dependencia donde se le asigne. 12. Mantener actualizadas las plataformas, aplicativos o bases de datos que se empleen en los procesos donde sea asignado. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El análisis de la información contribuye resolución de los problemas del área de desempeño. • Las estadísticas suministradas contribuyen a la planificación y vigilancia de actividades, control de programas, así como su monitoreo. • Los informes y reportes cumplen con los requerimientos técnicos del sector. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Régimen político municipal • Análisis de información • Resolución de problemas acorde a los conocimientos técnicos • Manejo de indicadores • Análisis de problemas • Toma de decisiones • Redacción y lectoescritura • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos avanzados en sistemas - Programas ofimáticos. • Metodología de procesos • Conocimiento y aplicación en normas de gestión documental y archivística • Diseño y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica o formación Técnica Profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, derecho y afines.	Veinte meses (20) de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del cargo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Apoyo en área y proceso donde se le asigne
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar procesos y procedimientos de la Dependencia donde se le asigne en cumplimiento de las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de las herramientas ofimáticas, acordes con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo y a la normatividad que rija en la materia y la información documentada del proceso de la dependencia donde desempeña el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar y gestionar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con el proceso asignado y las funciones del cargo.
2. Apoyar en el control, seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el objetivo de lograr la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de desempeño del cargo, conforme con las instrucciones recibidas y demás informes requeridos por las entidades Administrativas, de Control, Judiciales, entre otras.
6. Gestionar ante el profesional líder del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología la Instalación, reparación y mantenimiento de los equipos, así como gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la dependencia de desempeño del cargo y efectuar los controles periódicos necesarios
7. Apoyar en la gestión operativa / administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y en el desarrollo de los procesos de la dependencia donde se le asigne.
8. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Organizar y custodiar la documentación e información de la dependencia que se deba conservar conforme a las TRD y el proceso de gestión documental, así como transferir previo el trámite correspondiente al archivo central.
11. Mantener actualizadas las plataformas, aplicativos o bases de datos que se empleen en los procesos donde sea asignado.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El análisis de la información contribuye resolución de los problemas del área de desempeño.
- Las estadísticas suministradas contribuyen a la planificación y vigilancia de actividades, control de programas, así como su monitoreo.
- Los informes y reportes cumplen con los requerimientos técnicos del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen político municipal
- Análisis de información
- Resolución de problemas acorde a los conocimientos técnicos
- Manejo de indicadores
- Análisis de problemas
- Toma de decisiones
- Redacción y lectoescritura
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos avanzados en sistemas - Programas ofimáticos.
- Metodología de procesos
- Conocimiento y aplicación en normas de gestión documental y archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERAQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación Técnica Profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, derecho y afines.	Veinte meses (20) de experiencia relacionada.

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	03
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Apoyo en área y proceso donde se le asigne
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la dependencia donde se le asigne, siguiendo los lineamientos establecidos en los procesos de los cuales haga parte, conforme a la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, los trámites y las autorizaciones. Así como direccionar al usuario para su atención personalizada. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar al jefe inmediato y/o líder en el desarrollo de los programas establecidos en el Plan de Acción. 7. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD en la documentación que se elabore en el cumplimiento de sus funciones; Así como, organizar y mantener el archivo de gestión conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN. 8. Apoyar en la presentación de informes de gestión de las actividades de la dependencia, aplicando los formatos establecidos para tal fin. 9. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia donde presta sus servicios. Así como responder y velar por la seguridad de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones. 	

<p>10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>11. Apoyar en la elaboración de los informes sobre las actuaciones realizadas solicitados por el jefe inmediato o líder.</p> <p>12. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. • La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. • Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. • La atención al público es amable y oportuna. • La agenda del jefe permanece actualizada. • Da aviso en forma oportuna a los diferentes compromisos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Técnicas de oficina • Clasificación de Documentos TRD. • Conocimiento en Indicadores de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Conocimientos en herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Apoyo en área y proceso donde se le asigne
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar las actividades y tareas de tipo administrativo propias de la dependencia donde se le asigne, siguiendo los lineamientos establecidos en los procesos de los cuales haga parte, conforme a la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del proceso asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Apoyar en la actualización de los registros físicos y electrónicos de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos; Así como, direccionar al usuario para su atención personalizada.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar al jefe inmediato y/o líder en el desarrollo de los programas establecidos en el Plan de Acción.
7. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD en la documentación que se elabore en el cumplimiento de sus funciones; Así como, organizar y mantener el archivo de gestión conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG.
9. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- La atención al público es amable y oportuna.
- La agenda del jefe permanece actualizada.
- Da aviso en forma oportuna a los diferentes compromisos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Técnicas de oficina
- Clasificación de Documentos TRD.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del cargo	Ayudante
Código	472
Grado	01
N° de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Apoyo en área y proceso donde se le asigne
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la dependencia donde se le asigne, siguiendo los lineamientos establecidos en los procesos de los cuales haga parte, conforme a la normatividad legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la actualización de los registros físicos y electrónicos de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, los trámites y las autorizaciones. Así como direccionar al usuario para su atención personalizada. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD en la documentación que se elabore en el cumplimiento de sus funciones; Así como, organizar y mantener el archivo de gestión conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN. 7. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG. 8. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las órdenes impartidas por el jefe inmediato de acuerdo a las órdenes. • Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad • Implementa y mantiene los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. • Mantiene en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo que estén a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Clasificación de documentos • Conocimientos en herramientas ofimáticas. • Capacidad lecto-escritora • Capacidad de escucha • Expresión oral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Haber terminado la educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del cargo	Ayudante
Código	472
Grado	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Personero Municipal
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área funcional - Proceso	Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores operativas relacionadas con el aseo de las instalaciones y el servicio de cafetería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente las labores de limpieza y aseo de las instalaciones de la Personería. 2. Ejecutar labores de cafetería. 3. Responder por los artículos y elementos suministrados para el desarrollo de su labor. 4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG. 5. Cumplir los lineamientos del Código de Integridad y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia u oficina de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las órdenes impartidas por el jefe inmediato de acuerdo a las órdenes. • Participa activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad • Implementa y mantiene los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. • Mantiene en perfecto estado los equipos y elementos de trabajo que estén a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Compromiso con la entidad • Capacidad lecto-escritora • Capacidad de escucha • Expresión oral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERAQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
• Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Haber terminado la educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, CORRIGE los artículos DÉCIMO CUARTO y DÉCIMO OCTAVO y MODIFICA el artículo VIGESIMO SEGUNDO del Acuerdo 026 del 02 de diciembre de 2024 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Yumbo del Valle del Cauca el día ____ de _____ de 2025.

CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ BARONA
Presidente

URIEL URBANO URBANO
Secretario

Que el presente proyecto de acuerdo fue iniciativa del doctor Jesús Mauricio Castañeda González, personero municipal de Yumbo, se le dio el siguiente trámite.