

**ACUERDO MUNICIPAL N° 10**

( 26 JUL 2021 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL 03 DEL 07 DE FEBRERO DE 2020, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SABANETA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Honorable Concejo Municipal de Sabaneta Antioquia, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las contenidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificado transitoriamente por la Ley 1551 de 2012, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Ley 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo Municipal 03 del 07 de febrero de 2020, y demás normas concordantes aplicables,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Créese en la Planta de cargos de la Personería de Sabaneta, el siguiente cargo:

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA	N° DE PLAZAS	NIVEL
Técnico administrativo	367-01	Carrera Administrativa	1	Técnico
Total			1	

**ARTÍCULO SEGUNDO. *Planta de empleos.*** Adóptese la siguiente planta de empleos, denominación, nomenclatura y clasificación de los empleos de la Personería Municipal de Sabaneta, homologados conforme a los decretos reglamentarios 785 de 2005 y 1083 de 2015.

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	NÚMERO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	14.439.012
Personero (a) auxiliar	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.500.000
Personero (a) delegado (a) en Vigilancia Administrativa	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.000.000
Personero (a) delegado (a) en Derechos Humanos	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.000.000
Asesor Jurídico	105-01	Carrera Administrativa	1	5.500.000
Técnico administrativo	367-01	Carrera Administrativa	1	2.750.000
Auxiliar administrativo	407-02	Carrera Administrativa	1	2.500.000
Total			7	

**ARTÍCULO TERCERO.** La escala salarial de cada uno de los empleos deberá estar acorde con el presupuesto asignado a la Personería Municipal para la respectiva vigencia. Los incrementos salariales para cada vigencia serán los determinados por el Concejo Municipal, sin que los salarios de los empleados de la Personería Municipal superen el límite máximo salarial asignado a cada nivel jerárquico según los decretos expedidos por el Gobierno Nacional.

*Parágrafo primero.* En atención a lo estipulado por la Ley 136 de 1994 y el artículo 22 de la Ley 617 de 2000, el salario del Personero (a) será igual al cien por ciento (100%) del salario mensual



aprobado para el alcalde Municipal por el Concejo Municipal para cada vigencia, según los límites establecidos por el Gobierno Nacional.

**Parágrafo segundo.** Los servidores de la Personería Municipal no serán desmejorados ni salarial, ni prestacional con motivo del presente acuerdo, asimismo tendrán las mismas garantías sociales, prestacionales y económicas que rijan para los empleados del Municipio de Sabaneta, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**Parágrafo tercero.** La Escala Salarial detallada en el presente acuerdo, presenta valores salariales con base en el año 2020, por lo que, una vez se determinen los límites máximos salariales por niveles de empleos por el Gobierno Nacional para la vigencia 2021, se podrá efectuar el respectivo ajuste e incremento salarial, a excepción del cargo creado en el numeral primero del presente Acuerdo, sobre el cual se efectuará el respectivo ajuste e incremento, a partir de la vigencia 2022.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Personero (a) distribuirá los cargos de la Planta Global y específica a que se refiere el presente acuerdo municipal, la estructura interna y la determinación de las instancias a través de acto administrativo conforme a las necesidades del servicio, a los lineamientos estratégicos y programas y proyectos determinados por la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** Ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos de la Personería de Sabaneta conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

**ARTÍCULO SEXTO.** *Competencias comunes.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo para la Personería de Sabaneta en todos sus niveles será el siguiente:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>3. 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.</li> </ol>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>4. Adopta medidas para minimizar riesgos</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ol>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ol>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ol>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ol>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>2. Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ol>

**ARTÍCULO SEPTIMO.** *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleados a los cuales se refiere el presente acuerdo, será el siguiente:



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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>2. 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</li> <li>3. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>4. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ol>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>8. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>9. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>10. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>11. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>12. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ol>



<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>13. Prevé situaciones y escenarios futuros 14. 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 15. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso 16. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos 17. Optimiza el uso de los recursos 18. Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>19. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad 20. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla 21. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad 22. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada 23. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente 24. Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>25. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas 26. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje</p>



		<p>colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>27. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>28. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>29. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>30. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
<p><b>Pensamiento Sistémico</b></p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>31. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>32. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>33. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>34. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>35. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
<p><b>Resolución de conflictos</b></p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<p>36. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>37. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>38. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>39. Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>40. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ol>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ol>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ol>



<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<p>16. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. 17. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. 18. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. 19. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</p>
---------------------------------	--	---

**Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Confiabilidad Técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<p>5. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas 6. Acepta la supervisión constante 7. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<p>8. Utiliza el tiempo de manera eficiente 9. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 10. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad 11. Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>



<b>NIVEL ASISTENCIAL.</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>2. Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>6. Transmite información oportuna y objetiva</li> </ol>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>8. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>9. 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</li> </ol>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>11. Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>12. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ol>



**ARTÍCULO OCTAVO.** *Identificación de los empleos, perfiles, funciones, competencias y requisitos.* Los empleados de la presente planta de cargos en todos sus niveles deberán cumplir con los siguientes perfiles, competencias, requisitos y funciones esenciales:

<b>PERSONERO MUNICIPAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) Municipal
Código	015
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería
Naturaleza	Periodo fijo
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Personero	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones de ministerio público para la guarda, promoción y protección de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Sabaneta, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Direccionar la Personería Municipal.</li> <li>3. Administrar y generar directrices de administración de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y operacionales de la entidad.</li> <li>4. Dirigir, controlar y Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes estratégicos y demás políticas adoptadas.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y constitucionales que rigen la Personería.</li> <li>6. Asegurar el adecuado reparto manual y automático de las actividades y negocios de la Personería Municipal de Sabaneta.</li> <li>7. Presentar a consideración del Concejo, los Proyectos de Acuerdo que estime convenientes para Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Personería y su Administración.</li> <li>8. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.</li> <li>9. Delegar las funciones que considere pertinentes.</li> <li>10. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes, sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención de los usuarios.</li> <li>11. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir a cabalidad los objetivos de la Personería.</li> <li>12. Ejercer el control interno de la entidad conforme lo establecido en la Ley 87 de 1993.</li> <li>13. Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.</li> </ol>	



14. Analizar los resultados de evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
15. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, 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 Nacional.
16. Defender los intereses de la sociedad.
17. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
18. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferiblemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantando las investigaciones correspondientes, acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin, para lo que establecerá dentro de la organización interna las instancias que conforme a la Ley disciplinaria pueda garantizar, respondiendo a la capacidad administrativa y financiera, lo que deberá efectuar a través de acto administrativo.
19. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sean necesarias en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
20. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones de procedimiento.
21. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
22. Velar por la efectividad del derecho de petición.
23. Asegurar que se reciban y se tramiten las peticiones y demás recursos que las autoridades competentes por cualquier motivo, no hayan atendido oportunamente.
24. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a los funcionarios que sin justa causa dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición.
25. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones previstas por la Constitución Nacional o la Ley.
26. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.
27. Defender el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
28. Asegurar la divulgación, promoción y educación sobre la defensa de los derechos humanos y la orientación e instrucción a los habitantes del Municipio, en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
29. Cooperar con el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
30. Interponer las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que la solicite o se encuentre en situación de indefensión.





31. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes antes las autoridades.
32. 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 gubernativas sin detrimento de su economía, con el objeto de que construyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
33. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
34. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
35. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas comunitarias.
36. Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que requieren la organización y actividad del Municipio.
37. Recibir y responder las quejas y reclamos, referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.
38. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalan las leyes y los relativos a los derechos e intereses de los administrados.
39. Vigilar el cabal cumplimiento del Derecho de Petición e información.
40. Presentar a consideración del Concejo los proyectos de acuerdo que estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.
41. Exigir a las autoridades correspondientes que informen sobre capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley.
42. Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajo las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
43. Dejar en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
44. Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.
45. Practicar visitas a los Centros de Reclusión con el objeto de constatar el estado general de estos, y de manera especial, verificar el tratamiento dado a los internos, situaciones jurídicas especiales, control de fugas, etc.
46. Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a los ancianos, a los desplazados, los indígenas, etc.



47. Asegurar que se atienda y expida la certificación respectiva a las personas en problemática de desplazamiento, con el objeto de poder recibir los beneficios consagrados en las normas legales vigentes.
48. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
49. Ejercer vigilancia sobre las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes incumplan tal normatividad.
50. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al consumidor.
51. Intervenir en los procesos penales, no sólo en la etapa de juzgamiento sino también durante la investigación previa y en la instrucción.
52. Determinar, a través de acto administrativo, el ejercicio de las competencias disciplinarias de la Personería y el funcionamiento de las respectivas instancias.
53. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón del cumplimiento de sus funciones.
54. Presentar informes requeridos por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, que lo soliciten.
55. Las que le determina la Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012.
56. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales y por autoridad competente, las que recibe delegación y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y a la naturaleza del cargo.

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Derecho constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho disciplinario
5. Derecho policivo
6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal
7. Derecho laboral
8. Régimen municipal
9. Sistema de Gestión de Calidad

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Abogado con título de postgrado	N/A

**PERSONERO (A) AUXILIAR**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) Auxiliar



Código	017
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería Municipal
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al personero (a) municipal en la administración adecuada de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Sabaneta para el cumplimiento efectivo de las funciones y procesos misionales de la entidad, además ejercer las funciones de ministerio público ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las funciones propias del Personero municipal cuando por ausencias temporales deba reemplazarlo.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y apoyar los procesos misionales y de apoyo.</li> <li>3. Dirigir la elaboración, proyección, ejecución y evaluación del plan estratégico, el plan de acción de cada vigencia de los procesos a su cargo.</li> <li>4. Direccionar la efectiva administración de los recursos físicos de la entidad.</li> <li>5. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.</li> <li>6. Aplicar y desarrollar las políticas adoptadas por la dirección de la entidad y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>7. Apoyar por instrucciones del personero municipal la gestión de la personería municipal y la adecuada ejecución de los procesos contractuales, de gestión del talento humano, físicos, financieros y de gestión documental.</li> <li>8. Apoyar en el diseño e implementación de políticas institucionales.</li> <li>9. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando su correcta utilización y conservación.</li> <li>10. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>11. Dirigir los planes y programas tendientes a la implementación del proceso de gestión documental.</li> <li>12. Actuar como ministerio público ante las autoridades judiciales penales y de familia, garantizando la protección de las personas que ante ellos comparecen.</li> <li>13. Velar por los derechos de los NNA ante las autoridades judiciales y administrativas.</li> <li>14. Efectuar visitas especiales y de revisión de expedientes a los despachos judiciales, a las comisarías de Familia.</li> <li>15. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de sus derechos o garantías fundamentales.</li> </ol>	



16. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimientos fotográficos, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogatorios de testigos y sindicatos ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales.
17. Notificarse diariamente de las providencias, autos interlocutorios y en general, de las decisiones adoptadas por jueces y fiscales, lo cual implica Lectura a cabalidad del expediente, solicitud pertinente de pruebas e intervención en la práctica de las mismas, intervención en la audiencia donde se tomen decisiones de sentencia anticipada, intervención en audiencias de Conciliación, Interposición de recursos o solicitud de nulidades, objeción de los dictámenes, presentación de alegaciones o consideraciones previas, todo ello cuando lo estime pertinente para el cabal desarrollo del proceso
18. Velar porque los pesajes, destrucción y quema de estupefacientes, se haga bajo rigurosa y estricta precisión, vigilando a su vez que esta práctica no interfiera con el ambiente natural.
19. Practicar visitas periódicas a los establecimientos carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Sabaneta en su calidad de Agente del Ministerio Público, e investigar irregularidades o resolver solicitudes de las que tenga conocimiento, bien sea de oficio o a petición de parte.
20. Actuar como defensor de los derechos de las personas privadas de la libertad, que se encuentren reclusos en los diferentes centros de reclusión transitorio de la Municipalidad, verificar sus condiciones, interponer oficiosamente las acciones a que haya lugar e informar las irregularidades que evidencie a la autoridad competente.
21. Impugnar las actuaciones penales o administrativas que considere pertinentes, con base en el ordenamiento legal.
22. Apoyar e iniciar las actuaciones de mecanismos de búsqueda urgente de personas desaparecidas.
23. Elaborar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de los derechos de los NNA.
24. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
25. Efectuar las visitas especiales solicitadas por el público o requeridas por el Personero Municipal.
26. Apoyar el trámite de peticiones, quejas o reclamos de usuarios internos y externos.
27. Apoyar las actividades de vigilancia según los lineamientos del Personero (a) municipal.
28. Atención de usuarios internos y externos.
29. Apoyar y coordinar las actividades de garantía de derechos en el ejercicio del derecho a la protesta de los ciudadanos y buscar espacios de concertación y acercamiento.
30. Participar como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas cuando la importancia del asunto lo amerite o cuando el personero lo determine.
31. Liderar los procesos del ámbito de sus competencias en el marco del sistema de gestión de calidad.



32. Participar en el diseño y ejecución de los planes de Capacitación, Bienestar social e incentivos para los empleados de la entidad.
33. Asistir en representación de la entidad a los comités que sea designado.
34. Representar judicialmente a la entidad cuando sea designado para tal fin.
35. Atención de usuarios internos y externos.
36. Apoyar las actividades de contratación pública de la entidad
37. Garantizar la aplicación y el análisis de los indicadores de gestión diseñados para los procesos de las dependencias a su cargo.
38. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.
39. Tramitar y darles seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a)
40. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.
41. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
42. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño o ubicación de su cargo.

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Derecho constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho disciplinario
5. Derecho policivo
6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal
7. Derecho laboral
8. Régimen municipal
9. Sistema de Gestión de Calidad

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y título de posgrado en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



PERSONERO (A) DELEGADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) delegado en vigilancia administrativa.
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería delegada en vigilancia administrativa
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Delegada en Vigilancia Administrativa.	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actuar por delegación del Personero (a) como ministerio público para la protección del interés público, la observancia de la normativa vigente, el desarrollo de actividades preventivas y la vigilancia administrativa a las entidades del orden municipal.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades de vigilancia administrativa a las entidades del orden municipal o las que por sus funciones deban prestar algún tipo de servicio en el municipio de Sabaneta.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que haya lugar, en especial, la de cumplimiento.</li> <li>3. Dirigir la elaboración, proyección, ejecución y evaluación del plan estratégico, el plan de acción de cada vigencia de los procesos a su cargo.</li> <li>4. Vigilar la contratación pública municipal, velar por el cumplimiento de las normas Constitucionales y legales que regulan la materia y adelantar las investigaciones a que hubiera lugar.</li> <li>5. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, y adelantar las investigaciones a que hubiere lugar cuando a través de acto administrativo el personero municipal así lo disponga.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los fallos populares que tengan incidencia en la Municipalidad, para lo que deberá desplegar las actuaciones necesarias frente a las autoridades administrativas, asimismo elaborar y remitir los respectivos informes ante las autoridades competentes.</li> <li>7. Impulsar, tramitar e instruir los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos que se adelanten en la Personería Municipal, por comisión y delegación del Personero (a) Municipal a través de acto administrativo.</li> <li>8. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de sus funciones, levantar las actas de visita, formular recomendaciones y poner en conocimiento del Personero Municipal y las autoridades respectivas las irregularidades encontradas.</li> <li>9. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público ante las inspecciones de policía en los eventos previstos en la ley.</li> </ol>	



10. Controlar la correcta ejecución de los programas de trabajo asignados al personal a su cargo y vigilar que éste cumpla en forma oportuna y eficiente las funciones que se le han encomendado
11. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a).
12. Ejercer vigilancia en los procedimientos contravencionales en la Secretaría de Movilidad y Tránsito, cuando se le delegue o por procedimiento selectivo.
13. Formular y documentar los procesos de vigilancia administrativa que adelante la delegatura, elevar informe, recomendaciones y aplicar las actividades que se dispongan en los respectivos informes.
14. Adelantar actividades preventivas por disposición del personero municipal o por iniciativa propia previa selección del asunto.
15. Identificar los asuntos que ameritan actuaciones preventivas, elaborar los correspondientes informes de inicio, las actividades de función preventiva, elaborar los informes de finalización y las actividades finales.
16. Apoyar y coordinar las actividades de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y los respectivos planes de acción.
17. Apoyar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas vigentes en el municipio.
18. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos
19. Escuchar y recepcionar las quejas de la comunidad.
20. Apoyar las actividades de contratación pública de la entidad.
21. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
22. Participar como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas para el desarrollo de sus funciones o cuando el personero lo determine.
23. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
24. Apoyar y coordinar las actividades de garantía de derechos en el ejercicio del derecho a la protesta de los ciudadanos y buscar espacios de concertación y acercamiento.
25. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.
26. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.



27. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño o ubicación de su cargo.

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Derecho constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho disciplinario
5. Derecho policivo
6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal
7. Derecho laboral
8. Régimen municipal
9. Sistema de Gestión de Calidad

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y título de posgrado en derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**PERSONERO (A) DELEGADO EN DERECHOS HUMANOS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) delegado en Derechos Humanos
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería delegada en Derechos Humanos
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Personería Delegada en Derechos Humanos

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actuar por delegación del Personero (a) como ministerio público ante las autoridades administrativas y judiciales, para la defensa y protección de los derechos humanos, además adelantar las actuaciones y actividades para la promoción y protección de los derechos humanos y colectivos en el municipio de Sabaneta.

**4. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la guarda, promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos de todas las personas.
2. Apoyar a las personas en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades administrativas, judiciales y ante los particulares.



3. Coordinar y liderar las actividades de promoción de derechos humanos que le sean asignadas.
4. Adelantar las actuaciones jurídicas que sean necesarias para la protección y defensa de los Derechos Humanos.
5. Elaborar y ejecutar programas y proyectos para promulgar, defender y proteger los derechos humanos entre la comunidad del Municipio de Sabaneta, así como promover foros, seminarios, campañas de educación sobre los Derechos Humanos y sus mecanismos de protección.
6. Promover, sensibilizar y proteger los derechos de los diferentes grupos poblacionales y de enfoques diferenciales.
7. Dirigir y coordinar el grupo de atención al usuario, diseñando estrategias de mejoramiento continuo para la prestación del servicio.
8. Garantizar la prestación de los servicios de atención a la comunidad.
9. Atención de usuarios internos y externos.
10. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.
11. Elaboración de las acciones Constitucionales y Legales que requieran los usuarios para la protección de sus derechos.
12. Coordinar labores de defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos con entidades públicas y privadas que tengan la misma finalidad.
13. Verificar que los procedimientos de la fuerza pública se ajusten y desarrollen dentro del marco legal y de los Derechos Humanos.
14. Coordinar y ejecutar las actividades para la atención a población víctima del conflicto armado.
15. Diseñar estrategias de atención, conmemoración, protección y promoción de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
16. Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios de manera coordinada con el Personero (a) Municipal.
17. Promover la protección de los derechos de la Población víctima del Conflicto Armado.
18. Dirigir intervenciones y actuaciones para la protección de los derechos e intereses colectivos.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias etc., para que constituyan mecanismos democráticos de representación
20. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Sabaneta para la participación ciudadana y comunitaria.
21. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio.
22. Promover la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.



23. Fomentar los procesos de participación ciudadana y buscar el fortalecimiento de las actividades de control social.
24. Promover y proteger el goce efectivo de los derechos colectivos.
25. Promover y sensibilizar sobre el cuidado, protección y conservación del Medio Ambiente.
26. Garantizar la protección del medio ambiente y de los recursos naturales a través de Acciones Constitucionales y Legales.
27. Promover y sensibilizar el uso, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales.
28. Acompañar y fortalecer los procesos comunitarios tendientes a la protección y conservación del medio ambiente.
29. Dirigir y coordinar las investigaciones socio jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendados por el Personero (a) Municipal.
30. Participar como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas para el desarrollo de sus funciones o cuando el personero lo determine.
31. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
32. Apoyar y coordinar las actividades de garantía de derechos en el ejercicio del derecho a la protesta de los ciudadanos y buscar espacios de concertación y acercamiento.
33. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
34. Escuchar y recepcionar las quejas de la comunidad.
35. Apoyar las actividades de contratación pública de la entidad.
36. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.
37. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**



1. Derecho constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho civil, comercial, familia, penal y policivo
5. Derecho Ambiental
6. Derecho carcelario
7. Régimen municipal
8. Participación Ciudadana
9. Sistema de Gestión de Calidad

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y título de posgrado en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**ASESOR JURÍDICO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Asesor
Denominación	Asesor Jurídico.
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Municipal o Personero (a) auxiliar o Personero (a) Delegado.

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Personero, Personería Auxiliar, Personería delegada en vigilancia administrativa, Personería delegada en Derechos Humanos.

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente a la Personería Municipal para el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los tratados y demás disposiciones mediante la interacción como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas, además de asesorar jurídicamente los procesos de la entidad.

**4. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.
2. Atención de usuarios internos y externos, elaborando actuaciones para la protección o reclamo de los derechos de los ciudadanos.
3. Asesorar jurídicamente a los usuarios y elaborar las acciones Constitucionales y Legales procedentes que aquellos requieran.
4. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial, así como estudiar y proyectar el trámite que debe ser asignado a las mismas.



5. Practicar por comisión directa del Personero (a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal, o de las que la entidad fuera comisionada y rendir los informes evaluativos respectivos.
6. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.
7. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero (a), Personero (a) Auxiliar o el Personero Delegado (a).
8. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
9. Practicar las visitas e investigaciones que se le encomiende a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
10. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería por asignación del Personero (a), Personero (a) Auxiliar o Personero (a) Delegado (a).
11. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal o su jefe inmediato.
12. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de derechos que desarrolle la Personería Municipal.
13. Apoyar los eventos de capacitaciones, sensibilización o ejecución de programas y proyectos que desarrolle la entidad.
14. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
15. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades y Despachos que le asigne el Personero o su jefe inmediato.
16. Apoyar al Personero (a) Delegado en Vigilancia Administrativa en los procesos y actividades de vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan, según sus lineamientos.
17. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que hubiere lugar, en especial, la prevista en el artículo 87 de la Constitución Política.
18. Proyectar actuaciones y proponer líneas de intervención en los procesos de jurisdicción voluntaria que le sean notificados al despacho.
19. Apoyar a los despachos del Personero (a), Personero (a) Auxiliar y las personerías Delegadas en el desarrollo de sus funciones y competencias.
20. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y aportar a la Personería Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
21. Proyectar y rendir conceptos.
22. Apoyar las actividades de contratación pública de la entidad.



23. Intervenir en los procesos administrativos y ante las autoridades judiciales que le sean asignadas y cuando sea necesario, para la protección del interés público, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. Al igual que vigilar la conducta y decisiones adoptadas por jueces y fiscales.
24. Trabajar en coordinación con el Personero (a) Auxiliar y los Personeros Delegados en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
25. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Auxiliar o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.
26. Participar como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas cuando el personero lo determine.
27. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
28. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.
29. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Derecho Constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Probatorio
5. Derecho policivo
6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal
7. Derecho laboral
8. Régimen municipal
9. Conocimientos en informática (Word, Excel, power Paint, Internet)
10. Sistema de Gestión de Calidad

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y título de posgrado en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) municipal, Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Personería Auxiliar.	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia; apoyar al ordenador del gasto en las actividades financieras y presupuestales de la entidad.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal.</li> <li>4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.</li> <li>5. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.</li> <li>6. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales.</li> <li>7. Acompañar permanentemente en el registro y análisis de la función presupuestal y contractual.</li> <li>8. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.</li> <li>9. Apoyar al Personero en el seguimiento del presupuesto de nómina y prestaciones sociales.</li> <li>10. Tramitar oportunamente las solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales solicitados con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>11. Proyectar y tramitar las órdenes de pago de las obligaciones adquiridas por la entidad.</li> <li>12. Registrar en el sistema contable que disponga la entidad, sea propio o suministrado en colaboración por otra entidad, los movimientos presupuestales de la Personería Municipal.</li> <li>13. Llevar registro de las actividades presupuestales de la entidad.</li> </ol>	





14. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo.
15. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos
16. Digitar la información generada por la dependencia.
17. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
18. Colaborar en el área en que se desempeña el superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.
19. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
20. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.
22. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
23. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística vigentes sobre el tema. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
24. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
25. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
26. Proyectar actos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
27. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
28. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
29. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
30. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
31. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
32. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que le sea autorizada.



33. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
34. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería
35. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
36. Organizar y mantener actualizado el archivo de la respectiva dependencia.
37. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
38. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
39. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
40. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.
41. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.
42. Apoyar las actividades misionales y los propósitos estratégicos de la Personería, Personería Auxiliar y Personerías delegadas.
43. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general.
44. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

#### 5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Administración
2. Contabilidad
3. Economía y Finanzas
4. Presupuesto Público
5. Control Fiscal
6. Técnicas de archivo y conservación de documentos
7. Constitución Política
8. Derecho administrativo general
9. Sistemas básicos de información (Word, Excel, internet)
10. Sistema de Gestión de Calidad



11. Técnicas de oficina
12. Manejo de correspondencia
13. Manejo de sistemas contables y presupuestales

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Seis (6) meses de experiencia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Asistencial
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Auxiliar.

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Personería Auxiliar.

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**4. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Atención de usuarios internos y externos.
6. Apoyar los procesos de atención de usuarios y la elaboración de trámites Constitucionales y Legales.
7. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.



8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
10. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.
12. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
13. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
14. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería.
15. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
16. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes.
17. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
18. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
19. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
20. Apoyar en la Organización actualización del archivo de las dependencias.
21. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
22. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
23. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
24. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.
25. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general.
26. Apoyar el cumplimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción, además de las políticas de Calidad de la Entidad.



27. Apoyar las actividades misionales y los propósitos estratégicos de la Personería, Personería Auxiliar y Personerías delegadas.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

**5. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Técnicas de archivo y conservación de documentos
2. Sistematización de archivos
3. Asistencia Administrativa
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Técnicas de oficina
6. Derecho Constitucional y Administrativo
7. Derecho civil, laboral, comercial y de familia
8. Manejo de correspondencia
9. Sistema básico de información (Word, Excel, Power Paint, internet)

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Secundaria (Diploma de bachiller en cualquier modalidad)	Doce (12) meses de experiencia.

**ARTÍCULO NOVENO.** La incorporación de los servidores públicos designados para ocupar los cargos creados en la nueva planta de personal se efectuará de manera progresiva dentro de los doce (12) meses siguientes, contados a partir de la fecha de sanción y publicación del presente acuerdo, sin que en ningún momento se cuente con un número mayor de empleados al número total de cargos de la nueva planta de cargos.

La incorporación de los nuevos servidores deberá efectuarse con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en este acuerdo, previo nombramiento y posesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Con el presente acuerdo se adopta el manual de funciones y competencias para la Personería Municipal de Sabaneta, conforme a la nueva planta de cargos, las cuales serán cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia, para efectos de la actualización normativa el Personero (a) de Sabaneta, 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, conforme la normativa vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Adóptense las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

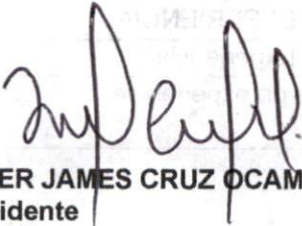
1. Nivel directivo y Asesor: Título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.




2. Nivel técnico: Título profesional o seis (6) semestres aprobados de formación profesional, por el título de formación técnica profesional o tecnológica exigido, siempre que dicha formación tenga relación con las funciones del cargo; o título profesional o seis (6) semestres aprobados de formación profesional adicional relacionada con las funciones del cargo por seis (6) meses de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título en formación técnica profesional o tecnológica.
3. Nivel asistencial. Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres aprobados de formación tecnológica por doce (12) meses de experiencia relacionada, siempre que dicha formación tenga relación con las funciones del cargo

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Vigencia y derogatorias.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

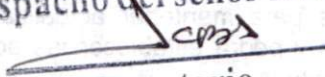
Dado en Sabaneta a los Dieciséis (16) días del mes de Julio del año Dos Mil Veintiuno (21), después de haber sido discutido y aprobado en los dos debates legales, pasando en primer debate por la comisión tercera en la fecha 13 de julio de 2021 y segundo en plenaria en la fecha 16 de julio de 2021.

  
**ALDER JAMES CRUZ OCAMPO**  
Presidente

  
**ANGEL FABRICIO HENAO**  
Vicepresidente Primero

  
**OSCAR DANIEL GALEANO TAMAYO**  
Vicepresidente Segundo

  
**GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA**  
Secretario General

Recibido hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021  
a despacho del señor Alcalde.  
  
Secretario

**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Sabaneta, 26 de Julio del 2021  
**PUBLIQUESE Y EJECUTESE**  
En doble ejemplar remitase a la Gobernación  
del Departamento para su revisión.

El Alcalde, \_\_\_\_\_

X El Secretario, \_\_\_\_\_