

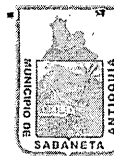


“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA), en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 4, literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, por el Decreto Ley 785 de 2005, por el Artículo 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y;

CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 9 del 24 de septiembre de 2020, confirió facultades pro-tempore al Alcalde por un término máximo de seis (6) meses, contados a partir de su sanción y promulgación, para actualizar y modernizar la Estructura Administrativa de la Entidad Territorial.
2. Que de acuerdo con lo anterior, el Alcalde expidió la Resolución Municipal N° 726 del 15 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se conforma el Equipo de Trabajo de ajuste a la Estructura de la Alcaldía de Sabaneta para elaborar los Estudios Técnicos y los Actos Administrativos que soportan los ajustes de la Estructura Organizacional, de la Alcaldía de Sabaneta, Nivel Central”, el cual se integró con algunos de los empleados que componen el Consejo de Gobierno, se fijaron funciones y se designó el Secretario Técnico del mismo, en cabeza del Secretario de Servicios Administrativos.
3. Que el “Estudio Técnico para la Modernización de la Estructura Administrativa del Municipio de Sabaneta”, fue consignado en documento fechado 30 de julio de 2021, el cual fue elaborado bajo los parámetros fijados en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, versión 2 de junio de 2018.
4. Que mediante el Decreto 095 del 23 de marzo de 2021, se adoptó la Estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, se definieron las funciones de sus organismos y dependencias.
5. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades y organismos expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
6. Que por medio del Decreto 220 del 07 de julio de 2021, se suprimieron y crearon unos empleos y se determinó la nueva Planta Global de Empleos de la Administración Municipal.
7. Que mediante Decreto 221 del 07 de julio de 2021, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal, exactamente para aquellos cargos que fueron creados mediante el Decreto 220 del 07 de julio de 2021.



8. Que según recomendaciones derivadas del Estudio Técnico fechado 30 de julio de 2021 y como parte de la fase de implementación, es de interés para la Administración Municipal, modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos existentes en la Administración Municipal, con el fin de actualizar sus propósitos, funciones, competencias requeridas, requisitos de estudio y experiencia para el desempeño de dichos empleos, en el marco de la nueva Estructura Administrativa.
9. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Municipio de Sabaneta, es el fundamento técnico que da sentido a la existencia de los cargos en la Administración Municipal, como instrumento de gestión del talento humano, que fija las funciones y competencias laborales de los empleos, con miras al logro de la prestación de servicios eficientes y con calidad.
10. Que según el Decreto 256 de 10 de agosto 2021, se modificó la Planta de Empleos del Municipio de Sabaneta mediante la creación de veinte (20) cargos en los términos señalados en el mencionado Acto Administrativo y se adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para dichos cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, código 233, grado 03, NUCS 2000000276, 2000000278, 2000000279, 2000000280, 2000000281, adscrito a la planta global de la Administración Municipal, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y</i>
Código	<i>1ª Categoría</i>
Grado	233
Nivel	03
Dependencia	Profesional
Naturaleza del cargo	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la sana convivencia y la prevención de conductas que atenten contra la seguridad, el orden público y el bienestar de la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes públicos y privados, privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con las disposiciones contenidas en las normas aplicables.	
2. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y contribuir a la seguridad ciudadana.	
3. Tramitar las quejas, querellas y demás asuntos relativos a las normas urbanísticas, de espacio público, convivencia y demás que sean de su competencia, de conformidad con la reglamentación vigente.	
4. Adelantar diligencias requeridas mediante Despachos Comisorios librados por los Juzgados respectivos, en el marco de un proceso judicial o procedimiento administrativo.	
5. Participar en la mediación y conciliación para procurar un acuerdo voluntario entre las partes que ponga fin al conflicto.	
6. Vigilar y controlar las actividades comerciales, de urbanismo, ambientales y de uso del espacio público, en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia.	



7. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación y demás acciones constitucionales que se interpongan a los actos administrativos.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
13. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
15. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS), y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
18. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Civil.
- Derecho Procesal.
- Normativa en materia ambiental y urbanismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

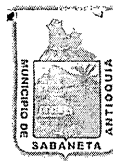
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

DECRETO No 092
FECHA: 05 DE MAYO DE 2022



Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta con un órgano oficial de publicidad, el presente Decreto deberá publicarse en la página electrónica de la Entidad, para garantizar su divulgación.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de su publicación. Surte efectos a partir del 05 de Mayo de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARTO. El Director de Talento Humano entregará a cada servidor público 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.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta, Antioquia, a los Cinco (05) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Andrés Felipe Moná	Asesor		05/05/2022
Revisó	Óscar E. Carvajal	Secretario Despacho		05/05/2022
Aprobó	Mariano Atehortúa	Secretario Despacho		05/05/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.