

Revisados: H. C. Luz Imelda O. - Coordinadora
German J. Jarama - Fundador P.
Proyecto de Acuerdo # 032
Aprobado 31-2005

**MEDIANTE EL CUAL SE AJUSTA A LAS NORMAS DE EMPLEO PÚBLICO,
LEY 909 DE 2004 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE LA PERSONERÍA DE BELLO**

(~~SECRETARÍA DE PLANEACIÓN~~)
EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

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

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Harán parte de la Planta Especifica de cargos de la Personería Municipal de Bello, los siguientes empleos:

	CODIGO-GRADO	CARGO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
1	015-	PERSONERO(A)	PERIODO	1	DIRECTIVO
2	040-	PERSONERO(A) DELEGADO(A) PARA LA VIGILANCIA, EN LO PENAL Y FAMILIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2	DIRECTIVO
3	425-	SECRETARIO(A) EJECUTIVO Carrera	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	ASISTENCIAL
4	480-	CONDUCTOR(A) Carrera	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	ASISTENCIAL
				5	

ARTICULO SEGUNDO: Harán parte de la planta global de la Personería Municipal de Bello, los siguientes cargos:

ARTICULO TERCERO
Carrera
remoción
remuneración

	CODIGO-GRADO	CARGO	NATURALEZA	PLAZAS	NIVEL
1	219-	PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO PENAL Y EN DERECHOS COLECTIVOS	CARRERA	2	PROFESIONAL
2	440-	SECRETARIO(A)	CARRERA	1	ASISTENCIAL
3	407-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA	3	ASISTENCIAL
				6	

ARTICULO TERCERO. El nominador distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente acuerdo municipal, mediante acto administrativo y ubicara el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la Personería Municipal de Bello.

ARTICULO CUARTO. EL nominador(a) podrá mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesarios, con los empleos de la Planta de Cargos de la Personería de Bello, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la misma entidad.

ARTICULO QUINTO. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta por la presente norma, deberá hacerse de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este acuerdo y no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo.

ARTICULO SEXTO. El presente ajuste de la planta de cargos no afecta salarios, ni genera ningún incremento salarial, conforme al artículo 21 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO SÉPTIMO. Conforme a la Ley 909/04, artículo 6, el empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere



MINISTERIO PÚBLICO

las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

ARTICULO OCTAVO. Con el presente acuerdo se adopta el Manual de Funciones y Competencias para la Personería de Bello, conforme a la nueva planta de cargos las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos señalen a la Personería Municipal; documento que hace parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO NOVENO. El responsable del Manejo de Personal, entregará a cada empleado una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación, cuando sea ubicado en otra dependencia que impliquen cargo de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DECIMO. Se adoptarán las equivalencias entre estudios y experiencia consagradas en las normas de empleo público, en los casos en que se consideren necesarios y de acuerdo a las disposiciones vigentes. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO UNDECIMO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello (Antioquia) el _____ de _____

Proyecto presentado por la doctora Gladys Elena Gil Ochoa, Personera del Municipio de Bello.

Gladys Elena Gil Ochoa
Personera Municipal

PROTEGEMOS TU DIGNIDAD

Carrera 50 No. 51-00. Teléfono: 272 37 46
personeriabello@yahoo.es

EXPOISICON DE MOTIVOS

La Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios 760, 785, 1227, 1228 y 2935 de 2005, consagran novedosas disposiciones en el tema del empleo público como cambios en los niveles, denominación y códigos de los cargos, exigencias de nuevos requisitos mínimos y máximos para los empleos, la consagración de competencias comunes, comportamentales y funcionales en los manuales, la posible creación de los cargos temporales, los cargos de jornada laboral parcial o de medio tiempo, el concepto de competencias, la denominación de cargos gerenciales y los acuerdos de gestión, entre otras propuestas significativas para la administración pública.

Pero lo que más se destaca de las presentes normas, es el énfasis que hace en el "Merito" de manera permanente, tratando con esto de garantizar que a la administración de lo público, sea gerenciado por un personal altamente calificado.

Y es así como el Decreto 785/05, señala:

"Artículo 1º. *Ámbito de aplicación.* *El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.*

...

Artículo 29. *Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.* *Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.*

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior".

Y posteriormente, el Decreto 2539/05, señala:

"Artículo 10. *Definición de las competencias para la convocatoria a concurso.* *Para efectos de las convocatorias a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004, las entidades y organismos sujetos al campo de aplicación de la misma y mediante acto administrativo, deberán definir, por*

lo menos, los siguientes aspectos, con el objeto de remitir la respectiva información al citado organismo:

- 10.1. El propósito principal o razón de ser del respectivo empleo.
- 10.2. Las funciones esenciales del empleo.
- 10.3. Los requisitos de estudio y experiencia.
- 10.4. Las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de que trata el presente decreto.
- 10.5. Las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo.
- 10.6. Los conocimientos esenciales requeridos para desempeñar el empleo.

Los manuales específicos de Funciones y de Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, **se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos, a más tardar el 15 de septiembre de 2005.**

En los municipios de 4, 5 y 6 categoría el plazo anteriormente señalado se extiende hasta el 15 de octubre de 2005". - Negrillas Nuestras -

De otro lado es importante resaltar que conforme a la Ley 136 de 1994, artículo 32 numeral 9, le corresponde a los Concejos Municipales: "Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento". Lo que significa, que solo el Concejo Municipal es el competente para modificar y adoptar la nueva planta de cargos de la Personería Municipal, así como de su manual de funciones y competencias, razón por la cual se presenta y propone este proyecto a consideración de la Corporación.

En el presente acuerdo, se cumple con la obligación legal de mantener una planta global y el cambio de los cargos solo se produce principalmente en cuanto a los códigos, que el Decreto 785/05 los modifica, cambian los grados, ya que los actuales no obedecen a un criterio salarial como lo manda la norma y se cambian los niveles, porque tal como se consagra en la nueva norma desaparece el nivel ejecutivo y pasa los cargos de jefe de oficina al nivel directivo y acaba con los niveles administrativo y operativo, para unirlos en un solo nivel, denominado asistencial.

Con este acuerdo no se esta creando o suprimiendo dependencia o cargo alguno, así como no se tocan los salarios asignados al personal de la Personería, pero si se modifica la naturaleza de los cargos de Secretario(a) Ejecutivo y de



MINISTERIO PÚBLICO

Con este acuerdo no se esta creando o suprimiendo dependencia o cargo alguno, así como no se tocan los salarios asignados al personal de la Personería, pero si se modifica la naturaleza de los cargos de Secretario(a) Ejecutivo y de Conductor(a), que se encuentran asignados al despacho del Personero(a) y son cargos de apoyo o asistencial, que le prestan un servicio directo, porque conforme a la Ley 909/04 artículo 5 y 6, estos cargos son de Libre Nombramiento y Remoción y dejan de ser de carrera administrativa, sin que se afecten los derechos de carrera de quien los ocupe y se encuentre inscrito.

En cuanto al manual de funciones, se ajustan los requisitos para acceder a los cargos conforme al Decreto 785/05, que establece mínimos y máximos, y se adoptan las equivalencias, conforme al Decreto 2539/05.

Por lo tanto, El Concejo Municipal de Bello a fin de ser oportuno y ágil en el cumplimiento de la Ley, propone a su consideración honorables concejales el ajuste inmediato a las nuevas normas, a fin de cumplir con el plazo de septiembre 15/05, señalado por el decreto 2539/05 artículo 10, a efectos de tener una estructura administrativa adecuada, para cuando se inicien los respectivos concursos, de tal manera que se garantice una planta idónea y adecuada para la prestación de los servicios y correcta satisfacción de necesidades de la Personería del Municipio de Bello.

Cordialmente,

GLADYS ELENA GIL OCHOA

Personera Municipal

R/GEGO

PROTEGEMOS TU DIGNIDAD

Carrera 50 No. 51-00. Teléfono: 272 37 46
 personeriabello@yahoo.es

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código - Grado	Naturaleza
Personero (a) Municipal	1	Directivo	015-	Periodo

PROPOSITO DEL CARGO:

Representar a la Personería Municipal, actuando como máxima autoridad administrativa, con el objeto de difundir, promulgar y propender porque los derechos fundamentales constituyan una prioridad en las acciones de toda autoridad pública y que cada miembro de la comunidad en el Municipio de Bello, los incorpore en todas las acciones a través de la culturización de la sociedad para que observe en el desarrollo de su vida los postulados Constitucionales y legales. Así como proteger el interés público y vigilar la conducta de aquellos que desempeñan funciones públicas.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Ejercer el control administrativo en el municipio y como Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia en la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
2. Orientar todo lo pertinente a las labores preventivas en cuanto a la vigilancia de los servidores públicos en su conducta disciplinaria, llevar a cabo el debido proceso y decidir en segunda instancia, con respeto de las garantías de quienes se encuentren incurso en un procedimiento disciplinario, en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración, el Código único Disciplinario y la Constitución Política; realizar un programa de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

1. Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Bello, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
 2. Dirigir, controlar y Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes de desarrollo y demás políticas adoptadas.
 3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y constitucionales que rigen la Personería.
 4. Asegurar el adecuado reparto manual y automático de las actividades y negocios de la Personería Municipal de Bello.
 5. Vigilar y conocer el estado y avance de las actividades y negocios que desarrollan los funcionarios de la Personería, utilizando los medios tecnológicos disponibles.
 6. 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.
 7. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
 8. Delegar las funciones que considere pertinentes.
 9. 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.
 10. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir a cabalidad los objetivos de la Personería.
 11. Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
 12. Analizar los resultados de evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
 13. 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.
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

14. Defender los intereses de la sociedad.
 15. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
 16. 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, acogándose a los procedimientos establecidos para tal fin.
 17. 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.
 18. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones de procedimiento.
 19. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
 20. Velar por la efectividad del derecho de petición.
 21. Asegurar que se reciban y se tramiten las peticiones y demás recursos que las autoridades competentes por cualquier motivo, no hayan atendido oportunamente.
 22. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a los funcionarios que sin justa causa dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición.
 23. 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.
 24. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.
 25. Defender el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
 26. 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.
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

-
27. Cooperar con el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
 28. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que la solicite o se encuentre en situación de indefensión.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
 32. 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.
 33. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas comunitarias.
 34. Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que requieren la organización y actividad del Municipio.
 35. 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.
 36. 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.
 37. Concurrir a las sesiones del Concejo, los proyectos de acuerdo que
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

- estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.
38. Presentar a consideración del Concejo los proyectos de acuerdo que estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.
 39. 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.
 40. Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajos las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
 41. 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.
 42. Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.
 43. 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.
 44. Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a los ancianos, a los desplazados, los indígenas, etc.
 45. 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.
 46. 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.
 47. Ejercer vigilancia sobre las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes transgreden tal normatividad.
 48. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

- consumidor.
49. Intervenir en los procesos penales, no sólo en la etapa de juzgamiento sino también durante la investigación previa y en la instrucción.
 50. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón del cumplimiento de sus funciones.
 51. Presentar informes requeridos por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, que lo soliciten.
 52. 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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Abogado Titulado, Ciudadano en ejercicio y colombiano de nacimiento	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Régimen Municipal, Derechos Humanos, Régimen Disciplinario y en Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo Personal ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Un municipio con un control administrativo caracterizado por la

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia en la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

- 2. Servidores Públicos orientados en todo lo pertinente a las labores preventivas en su conducta disciplinaria, llevando a cabo el debido proceso con respeto de las garantías al que se encuentre incurso en un procedimiento disciplinario, en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración, el Código único Disciplinario y la carta magna;
- 3. Programa de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos realizado por la Personería.

CONTEXTO	
Jefe Inmediato	Personas a cargo:
No tiene	Si

R/GEGO

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia en la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

- 2. Servidores Públicos orientados en todo lo pertinente a las labores preventivas en su conducta disciplinaria, llevando a cabo el debido proceso con respeto de las garantías al que se encuentre incurso en un procedimiento disciplinario, en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración, el Código único Disciplinario y la carta magna;
- 3. Programa de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos realizado por la Personería.

CONTEXTO	
Jefe Inmediato	Personas a cargo:
No tiene	Si

R/GEGO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código - grado	Naturaleza
Personero (a) Delegado (a) Para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos.	1	Directivo	040-	Libre Nombramiento y Remoción

PROPOSITO DEL CARGO:

Proteger el interés público y vigilar la conducta de aquellos que desempeñan funciones públicas, en aras de propender porque los derechos de la comunidad de Bello sean respetados y se cumplan los deberes conforme a los postulados Constitucionales y legales.

FUNCIONES BÁSICAS

1. Orientar todo lo pertinente a las labores preventivas en cuanto a la vigilancia de los servidores públicos en su conducta disciplinaria, llevar a cabo y fallar en primera instancia, todos los procesos; con respeto de las garantías de los servidores públicos del ámbito del Municipio de Bello que se encuentren incurso en un procedimiento disciplinario; en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración, el Código Único Disciplinario y la Carta Constitucional. Realizar un programa de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos.
2. Generará cultura Sobre Derechos Humanos, promocionándolos en el seno de la comunidad con programas específicos que hagan que el mismo tome conciencia de ellos y de forma autónoma los promueva y defienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con la unidad administrativa respectiva y garantizar el cumplimiento de los términos y

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

-
- condiciones establecidas para su ejecución.
 - 2. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su dependencia.
 - 3. Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo al Personero(a) municipal y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
 - 4. Garantizar el adecuado reparto de las actividades y negocios de la Personería, en los funcionarios.
 - 5. Asesorar permanentemente a los servidores públicos en las consultas que se requieran para lograr la adecuada solución de los negocios.
 - 6. Consultar permanentemente en el sistema, las actividades o negocios que desarrollan los abogados, con el objetivo de conocer su estado o avance.
 - 7. Garantizar la adecuada programación, logística, ejecución y evaluación de cualquier tipo de evento que se programe en su dependencia.
 - 8. Promover a través de los medios adecuados, los servicios que ofrece la Personería delegada, a la comunidad o entidades municipales.
 - 9. Registrar en el sistema, las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, analizar los resultados de evaluaciones y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
 - 10. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la unidad a su cargo.
 - 11. Asistir a eventos externos, por delegación en representación de la Personería.
 - 12. Identificar y proponer proyectos que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
 - 13. Garantizar y promover la permanente actualización académica, de los funcionarios a su cargo, en los cambios y novedades de la normatividad.
 - 14. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
 - 15. Ejecutar los proyectos que le hayan sido aprobados bajo las normas de control establecidas.
 - 16. 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.
-

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

17. 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.
 18. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, y adelantar las investigaciones a que hubiere lugar.
 19. Practicar a solicitud de la comunidad y de oficio, investigaciones en las entidades administrativas del orden municipal, con el fin de vigilar el ejercicio eficiente y diligente de sus funciones, levantar las actas de visita, formular recomendaciones y poner en conocimiento del Personero (a) Municipal y las autoridades respectivas las irregularidades encontradas.
 20. 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.
 21. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de capacitación de los servidores públicos del orden del Municipio de Bello, en materias afines a la función pública, en ejercicio del control preventivo.
 22. Atender las consultas de la comunidad en materias relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y de vulneración de los Derechos Humanos, e interponer las acciones del caso.
 23. Coordinar labores de defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos con entidades públicas y privadas que tengan la misma finalidad.
 24. Elaborar y ejecutar programas y proyectos para promulgar, defender y proteger los derechos humanos entre la comunidad del Municipio de Bello, así como promover foros, seminarios, campañas de educación sobre los Derechos Humanos y sus mecanismos de protección.
 25. Coordinar y garantizar el funcionamiento del Comité Permanente para la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos.
 26. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público ante las inspecciones de policía en los eventos previstos en la ley.
 27. Intervenir como Agente del Ministerio Público ante la jurisdicción de familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los casos que señale la Ley o por comisión de la Procuraduría General de la Nación.
 28. Asistir a las juntas o reuniones que el Personero(a) municipal le delegue en
-

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

-
- las dependencias municipales y asesorarlo en todos los asuntos concernientes a la vigilancia administrativa y judicial.
 - 29. 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.
 - 30. Representar judicialmente a la Personería cuando así lo requiera el Personero (a) municipal, cuando sea delegado para tal fin
 - 31. Estudiar y proyectar, por asignación del Personero(a) Municipal, providencias u otros actos y rendir concepto cuando así se le solicite por el mismo(a).
 - 32. Recepcionar las pruebas y todo el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo de uno de los auxiliares administrativos por delegación del Personero(a).
 - 33. Atender al público los días que se determine de acuerdo a la organización, con apoyo de los funcionarios que el Personero(a) designe.
 - 34. Organizar los eventos de capacitaciones en Código Disciplinario, con el apoyo y logística de los funcionarios y recursos asignados.
 - 35. Coordinar encuentros con las Secretarías, Institutos Descentralizados y otras entidades del ámbito municipal donde ejerza funciones de control para revisión de contratos, su ejecución; e informar al Despacho, no solo desde una perspectiva correctiva de faltas disciplinarias sino esencialmente en función preventiva de la comisión de las mismas.
 - 36. Revisar diariamente la ejecución de caja menor e informar semanalmente del manejo de la misma al Personero(a).
 - 37. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a).
 - 38. Ejercer vigilancia en los procedimientos contravencionales en la Secretaria de Tránsito y Transporte, cuando se le delegue o por elección selectiva.
 - 39. Coordinar programas de difusión en diferentes medios, para propender por la promoción de los derechos humanos.
 - 40. Vigilar mensualmente la ejecución de las transferencias de la nación y los recursos que maneja la administración central, los organismos descentralizados y la misma dependencia de control.
 - 41. Supervisar la labor de derechos humanos que realizan todas las dependencias adscritas a la personería municipal presentando las
-

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

- recomendaciones o sugerencias al personero(a) para el mejoramiento continuo del servicio a la comunidad.
42. Cumplir las funciones secretariales en el comité permanente de Derechos Humanos cuando lo disponga el presidente de dicho comité.
 43. Bajo la supervisión del Personero(a) ejercer conforme a las Leyes vigentes, para la materia, el control disciplinario interno de la dependencia.
 44. Colaborar activamente en la elaboración de boletines, periódicos y publicaciones de la Personería municipal.
 45. 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.
 46. 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Abogado Titulado	Seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación resultados. ▪ Orientación usuario y ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Derechos Humanos, Régimen Disciplinario y en Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

organización		
--------------	--	--

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Servidores públicos vigilados en su conducta disciplinaria, llevando a cabo el debido proceso con respeto de las garantías al que se encuentre incurso en un procedimiento disciplinario, en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración , el Código único Disciplinario y la carta magna
2. Programa de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos.
3. Cultura sobre Derechos Humanos, generada y promocionada en el seno de la comunidad con programas específicos que hagan que el mismo tome conciencia de ellos y de forma autónoma los promueva y defienda.

CONTEXTO

Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero Municipal	Si

R/GEGO

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código - Grado	Naturaleza
Personero (a) Delegado (a) en lo Penal y Familia	1	Directivo	040 -	Libre Nombramiento y Remoción

PROPOSITO DEL CARGO

Difundir, promulgar y promover los derechos fundamentales para que constituyan una garantía, desplegando las acciones necesarias para la defensa del orden jurídico y las garantías de los sujetos procesales que intervienen en los procesos penales y de familia; cuando en estos se encuentran involucrados intereses de menores.

FUNCIONES BÁSICAS:

Ejercer la vigilancia ante los despachos judiciales y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que por Ley le competen, en el municipio de Bello; actuar como Ministerio Público en la guarda y promoción de los derechos humanos y las garantías de las personas que intervienen en los procesos, proteger los intereses de los menores y proteger el interés público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con la unidad administrativa respectiva y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo, al jefe inmediato y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
3. Garantizar el adecuado reparto de las actividades y negocios de la delegación, en los funcionarios correspondientes.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

4. Asesorar a toda la comunidad que lo solicite en las consultas que se requieran para lograr la adecuada solución de los negocios de competencia.
5. Consultar permanentemente en el sistema, las actividades o negocios que desarrollan los abogados a su cargo, con el objetivo de conocer su estado o avance.
6. Garantizar la adecuada programación, logística, ejecución y evaluación de cualquier tipo de evento que se programe en su dependencia.
7. Promover a través de los medios adecuados, los servicios que ofrece la Personería delegada, a la comunidad o entidades municipales.
8. Asegurar la efectividad de los servicios que se promueven en la Personería delegada.
9. Asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones y programas de trabajo asignado a los funcionarios a su cargo.
10. Registrar en el sistema, las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, analizar los resultados de evaluaciones y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
11. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la unidad a su cargo.
12. Asistir a eventos externos, por delegación en representación de la Personería.
13. Garantizar la buena marcha en las relaciones con las entidades externas con las cuales se relacionan permanentemente.
14. Identificar y proponer proyectos que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
15. Garantizar y promover la permanente actualización de los funcionarios a

PERSONERIA MUNUCIPAL DE BELLO

su cargo, en los cambios y novedades de la normatividad.

16. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo
 17. Ejecutar los proyectos que le hayan sido aprobados bajo las normas de control establecidas.
 18. Realizar por el sistema, los pedidos de útiles y demás suministros de oficina cuando se requiera.
 19. Acatar y respetar las normas de higiene y de seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual que las normas y procedimientos de seguridad en general dispuestos por la Administración Municipal.
 20. 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 Nacional.
 21. Asesorar al Personero (a) Municipal en los asuntos referentes a la ley sustancial y de procedimiento penal y de familia; así como las normas integrales, profiriendo los conceptos pertinentes.
 22. Practicar visitas periódicas a los establecimientos carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello 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.
 23. Programar y ejecutar en los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello, conferencias sobre temas constitucionales, penales, penitenciario y de Derechos Humanos que permita a los internos un enfoque de la legislación aplicable a sus procesos.
 24. Participar en los consejos evaluativos de disciplina de los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello, velando por
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

el debido proceso, respeto a los derechos humanos, de la dignidad del Detenido y del Derecho a la defensa conforme al Código Penitenciario y demás normas que rigen la convivencia al interior de estos centros.

25. 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. Al igual que vigilar la conducta y decisiones adoptadas por jueces y fiscales.
 26. Actuar ante juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales, en las audiencias públicas, audiencias especiales y de conciliación.
 27. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimientos fotográficos, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogatorios de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales.
 28. 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.
 29. Solicitar la preclusión de la investigación y la cesación de procedimientos, cuando considere que se reúne los presupuestos necesarios para adoptar estas decisiones o en su defecto, solicitar se dicte resolución de acusación.
 30. Escuchar y recepcionar las quejas de la comunidad.
 31. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, las cuales deberá presentar en forma oportuna.
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

32. Cumplir a cabalidad las comisiones que le sean asignadas por la Procuraduría General de la Nación o el Personero (a) Municipal, para lo cual deberá elaborar un informe al término de la misma.
 33. 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.
 34. Coordinar y ejecutar trabajos de investigación para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de esa Delegada.
 35. Recolectar la información de todas las diligencias en las que participan los funcionarios de esa Delegada, para tenerlo como fundamento del informe de labores.
 36. Asistir a las juntas o reuniones que sea convocado o le sean asignadas en cumplimiento de sus funciones y a las que el Personero (a) delegue.
 37. Participar en las labores de coordinación y ejecución, para la promoción de la Personería.
 38. Representar judicialmente a la Personería Municipal cuando así lo requiera el Personero (a) municipal, y sea delegado para tal fin.
 39. Estudiar y proyectar por asignación del Personero (a) Municipal, providencias u otros actos y rendir concepto cuando así se le solicite por el mismo.
 40. Realizar Visitas periódicas a los comandos de policía con el objeto de verificar la situación de los Retenidos.
 41. Indagar sobre la situación de la víctima y su familia y procurar que se establezca la indemnización de perjuicios a la misma cuando a ello haya lugar.
 42. Controlar el reparto de las diligencias a los Fiscales y Jueces (Art. 125 num. 5 del C. de P. Penal)
-

PERSONERIA MUNUCIPAL DE BELLO

43. Garantizar el Respeto de los Derechos Humanos en todas las actuaciones.
 44. Instaurar como un programa Institucional la visita a los Detenidos en los centros carcelarios de San Quintín y Bellavista o que su proceso se adelante en los despachos Judiciales de este Municipio. Dentro de éste se contactará a los familiares de aquellos detenidos que tengan su familia radicada en la Municipalidad con el objeto de establecer la situación de amenaza o vulneración de los derechos humanos de los familiares, para buscar a través de la personería municipal los mecanismos de defensa o protección de estos; realizando convenios interinstitucionales para el seguimiento al respeto de la dignidad humana del interno y de su familia.
 45. Asistencias a los comités de alimentación de los centros carcelarios de la jurisdicción, realizando las observaciones pertinentes en las visitas, obtener los contratos, previamente para revisar, seguimiento a las inquietudes propuestas, solicitar a los internos sugerencias, y si se hace necesario solicitar la intervención de las autoridades locales de salud.
 46. Realizar Actividades de acercamiento con la Población Carcelaria con la celebración del día de las Mercedes, realizando capacitaciones, visitas periódicas, recepción de quejas, realizar la intermediación con otras entidades e instituciones para establecer programas de recreación, capacitaciones etc.
 47. Llevar a cabo en coordinación con las demás delegaciones, todo lo concerniente a la protección de la población desplazada y que se le garanticen sus mínimos derechos.
 48. Efectuar labores tendientes a indagar sobre el paradero de los desaparecidos, y en lo posible labores preventivas para la no ocurrencia de estos hechos.
 49. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera.
 50. Colaborar en la elaboración de Boletines de prensa, periódicos y demás medios de difusión de los programas, productos y servicios de la Personería de Bello.
-

PERSONERIA MUNIICIPAL DE BELLO

51. Participar en el comité de Compras de la Personería Municipal.
52. Vigilar los convenios interinstitucionales y las labores de publicidad para el desarrollo Institucional.
53. Realizar funciones de Secretario(a) en el comité Permanente de Derechos Humanos cuando el presidente del mismo lo disponga.
54. 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 especial forma por la optima ejecución de los programas institucional.
55. 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Abogado Titulado	Seis meses experiencia profesional relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
----------------------	--------------------------	-------------------------------

PERSONERIA MUNUCIPAL DE BELLO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Derechos Humanos, Derecho Penal y en Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno
---	---	---

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Un control administrativo en el municipio y como Ministerio Público mediante la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la protección de los menores

CONTEXTO

Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero(a) Municipal	Si

R/GEGO

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código- Grado	Naturaleza
Profesional Universitario(a)	2	Profesional	219 -	Carrera administrativa

PROPOSITO DEL CARGO:

Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los tratados y demás disposiciones mediante la interacción como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas que corresponde por ley, mediante coordinación y reparto del Personero Municipal o el Personero Delegado, bien sea en Vigilancia Administrativa o en Penal.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es responsable ante su jefe inmediato por las tareas de vigilancia administrativa, promoción y defensa de los Derechos Humanos que le sean encomendados.
2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de poner al día todo lo concerniente a los procesos disciplinarios que se adelantan en la personería y crear una cultura de celeridad en el trámite de los mismos.
3. Es directamente responsable ante el Personero (a) Delegado (a) en lo Penal, por la ejecución de las labores del Ministerio Público en los procesos penales que se surten en el Municipio de Bello y demás funciones relacionadas con esa delegada, que sean encomendadas a su cargo.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, diagnosticar y presentar soluciones a los problemas de índole comunitario y ambientales en los cuales tenga intervención la Personería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En Vigilancia Administrativa:

1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

2. 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.
 3. Practicar por comisión directa del Personero (a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal y rendir los informes evaluativos respectivos.
 4. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.
 5. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero (a) Delegado (a).
 6. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
 7. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
 8. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada por asignación del Personero (a) Delegado (a).
 9. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal o su jefe inmediato.
 10. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
 11. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo del secretario.
 12. Apoyar los eventos de capacitaciones en Código Único Disciplinario, asistiendo en la parte logística que requiera, o a la asignada.
 13. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
 14. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera aquel.
 15. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, Despachos que le asigne el Personero.
 16. Ejercer vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan.
 17. 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
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución del programa institucional de capacitación sobre MANUAL DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

18. 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 Nacional.

En lo Penal:

19. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías que le sean asignadas y cuando sea necesario, para la protección del interés público, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. Al igual que vigilar la conducta y decisiones adoptadas por jueces y fiscales.
 20. Actuar ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales que le sean asignados, en las audiencias especiales y de conciliación, así como a las que se sean encomendadas por su respectivo
 21. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogación de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales asignadas.
 22. Solicitar la preclusión de la investigación y la cesación de procedimientos, cuando considere que se reúne los presupuestos necesarios para adoptar estas decisiones o en su defecto, solicitar se dicte resolución de acusación
 23. 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.
 24. Velar porque en los casos de desistimiento, quien lo formule y acepte, lo haga en forma voluntaria.
 25. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Delegado (a) y levantar las
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

- actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.
26. Cumplir a cabalidad con las comisiones que le sean asignadas por el Personero (a) municipal o el Personero (a) Delegado (a) para lo cual ha de elaborar un informe que se presentará al término de la misma.
 27. Realizar los trabajos de investigación que le sean encomendados para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de la Personería Municipal.
 28. 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 en el ambiente natural.
 29. Practicar visitas periódicas a los establecimientos carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello 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.
 30. Programar y ejecutar en los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello, conferencias sobre temas constitucionales, penales, penitenciario y de Derechos Humanos que le sirva al recluso para que tenga un enfoque de la legislación aplicable a su proceso.
 31. Participar en los consejos evaluativos de disciplina de los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello velando por el debido proceso, respeto a los derechos humanos, de la dignidad del Detenido y del Derecho a la defensa conforme al Código Penitenciario y demás normas que rigen la convivencia al interior de estos centros.
 32. Recolectar la información de todas las diligencias en las que participan los funcionarios de esa Delegada, para tenerlo como fundamento del informe de labores.
 33. Estudiar y proyectar por asignación del Personero (a) Municipal, providencias u otros actos y rendir concepto cuando así se le solicite por el mismo.
 34. Realizar Visitas periódicas al comando de policía para verificar los Retenidos y a los centros de Reclusión.
 35. Indagar sobre la situación de la víctima y su familia y procurar que se establezca la indemnización de perjuicios a la misma cuando a ello haya lugar, evitando así que se haga nugatorio por falta de prueba tal derecho de la víctima.
 36. Controlar el reparto de las diligencias a los Fiscales y Jueces (Art. 125 num. 5 del C. de P. P.)
 37. Garantizar el Respeto de los Derechos Humanos en todas las

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

actuaciones.

38. Instaurar como un programa Institucional la visita a las personas detenidas en los centros carcelarios de jurisdicción al Municipio de Bello o que su proceso se adelante en los despachos Judiciales de este Municipio. Dentro de éste se contactará a los familiares de aquellos detenidos que tengan su familia radicada en nuestra municipalidad con el objeto de establecer la situación de amenaza o vulneración de los derechos humanos de los familiares, para buscar, a través de la personería municipal, los mecanismos de defensa o protección de estos; realizando convenios interinstitucionales para el seguimiento al respeto de la dignidad humana del interno y de su familia.
39. Asistencias a los comités de alimentación carcelaria, realizando las observaciones pertinentes en las visitas, obtener los contratos previamente para revisar, seguimiento a las inquietudes propuestas, solicitar a los internos sugerencias, y si se hace necesario solicitar la intervención de las autoridades locales de salud.
40. Realizar actividades de acercamiento con la población carcelaria con la celebración del día de las Mercedes, realizando capacitaciones, visitas periódicas, recepción de quejas, realizar la intermediación con otras entidades e instituciones para establecer programas de recreación, capacitación, etc.
41. Llevar a cabo en coordinación con el delegado(a) en vigilancia administrativa y derechos humanos, todo lo concerniente a la protección de la población desplazada y que se le garanticen sus mínimos derechos.
42. Efectuar labores tendientes a indagar sobre el paradero de los desaparecidos, y en lo posible realizar labores preventivas para la no ocurrencia de estos hechos.
43. 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.

En lo ambiental y colectivo:

44. Trabajar en coordinación con los personeros delegados y abogados de la Personería, en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

45. 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.
46. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Bello para la participación ciudadana comunitaria.
47. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio de Bello.
48. Promover la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.
49. Realizar investigaciones de campo que permitan determinar los problemas sociales de la comunidad y sus posibles soluciones.
50. Hacer seguimiento y evaluación a la operación del Sistema de Identificación de beneficiarios de programas sociales, que lleva a cabo la autoridad competente.
51. Hacer seguimiento y evaluación en cuanto al impacto de los programas y proyectos de inversión social que ejecute la administración municipal.
52. Elaborar y ejecutar planes y programas de capacitación dirigida a líderes, grupos organizados, comunidad educativa y comunidad en general tendientes a la promoción y divulgación de los derechos humanos.
53. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.
54. 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Abogado(a) titulado(a)	Seis meses de Experiencia profesional relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

COMUNES	ESENCIALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación resultados. ▪ Orientación usuario y ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con organización 	<p>a Tener conocimientos básicos en:</p> <p>al Régimen Municipal,</p> <p>al Código Disciplinario,</p> <p>Derecho Penal,</p> <p>Legislación ambiental,</p> <p>Participación Ciudadana y en</p> <p>la Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración. ▪ Creatividad e innovación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Una vigilancia administrativa efectiva, con una, promoción y defensa de los Derechos Humanos tal como fueron encomendados.
2. Procesos disciplinarios que se adelantan en la personería al día, con una cultura de celeridad en el trámite de los mismos.
3. Ejecución de las labores del Ministerio Público en los procesos penales que se surten en el Municipio de Bello de manera efectiva.
4. Participación ciudadana y comunitaria, promovida, diagnosticada, con soluciones a los problemas de índole comunitario y ambientales en los cuales tenga intervención la Personería Municipal.

CONTEXTO

Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero Municipal o Delegado	No

R/GEGO

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código- Grado	Naturaleza
Auxiliar administrativo(a)	3	Asistencial	407-	Carrera

PROPOSITO DEL CARGO:

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

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por la realización de labores generales y asistenciales de oficina, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.
2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, 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

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

- 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. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
 8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.
 10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
 11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
 12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería.
 13. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
 14. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes
 15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
 16. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
 17. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
 18. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura.
 19. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
 20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
 21. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

22. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
23. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.
24. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
25. 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.
26. 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.
27. 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, dispuesta por la administración municipal.
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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Seis meses de Experiencia relacionada con el cargo.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Archivo, Técnicas de Oficina y en Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad. 2. Procesos administrativos y asistenciales del Despacho del Personero(a) Municipal debidamente apoyados y asistidos.

CONTEXTO	
Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero(a) Municipal	No

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código- Grado	Naturaleza
Conductor	1	Asistencial	480 -	Libre Nombramiento y Remoción

PROPOSITO DEL CARGO:

Realizar labores de conducción y transporte que se requiera en la Personería Municipal de Bello.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal por la prestación del servicio de transporte y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
 2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería Municipal a la altura de la entidad.
-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue y traslado de elementos.
 2. Observar las normas de seguridad y tránsito establecidas por reglamentos y disposiciones legales, evitando al máximo incurrir en infracciones de tránsito que le sean imputables.
 3. Estar en disposición permanente para colaborar con los demás compañeros en la función tanto de transporte de personas como de equipos, materiales y demás elementos.
 4. Tener conocimiento de la nomenclatura del municipio de Bello y
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

demás lugares donde usualmente corresponde su desplazamiento en ejercicio de su función.

5. Reportar oportunamente el lugar donde se desplaza en el vehículo y dar respuesta inmediata a los mensajes que le sean enviados por su Jefe inmediato o por la Secretaría de la Personería.
 6. Cumplir con las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería municipal y de su cargo.
 7. 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, dispuesta por la administración municipal.
 8. Cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de sus actividades.
 9. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los inventarios a su cargo.
 10. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades a cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
 11. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos del servicio de transporte.
 12. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
 13. Garantizar el servicio de transporte automotor a los funcionarios de la Personería, de acuerdo con la asignación o programación previa, en el vehículo que le sea asignado por el jefe inmediato.
 14. Garantizar las buenas condiciones de limpieza y mantenimiento del vehículo.
 15. Reportar las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo y alistamiento del vehículo a su cargo.
 16. Garantizar el traslado del vehículo al taller, para su mantenimiento preventivo y correctivo o alistamiento cuando se requiera.
 17. Asegurar la entrega de papelería, documentos u otros elementos que le sean encomendados.
 18. Transportar personas, materiales o encomiendas de acuerdo con
-

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

instrucciones del jefe inmediato.

19. Asegurar la disponibilidad permanente del vehículo con el suministro oportuno de combustible o accesorios que garanticen su funcionamiento adecuado y seguro.
20. Presentar oportunamente la documentación para legalización de gastos de acuerdo con la normatividad de la Personería.
21. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos, para evitar sanciones al vehículo y la vigencia permanente de los documentos personales, que se exigen para realizar la actividad de transporte.
22. Informar las anomalías ocurridas en la prestación del servicio de transporte, para que sean registradas en el sistema.
23. Apoyar secretarios(a) y funcionarios de la personería de Bello, en la atención al público.
24. Verificar el estado de los bienes antes del cierre de oficinas y encargarse de la seguridad de la misma al abandonar las instalaciones.
25. Apoyar Programas institucionales.
26. Colaborar con las funciones de orden, organización, aseo de la dependencia y zonas comunes y atención a los usuarios.
27. 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.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Dos años de educación secundaria y licencia de conducción para el vehículo que se le asigna	Un año de Experiencia relacionada con el cargo.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación resultados. ▪ Orientación usuario y ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con organización 	<p>a Tener conocimientos básicos en:</p> <p>al Nomenclatura,</p> <p>al Mecánica automotriz y normas de tránsito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo adecuado de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la Personería municipal, a la altura de la entidad. 2. Un servicio de transporte óptimo y el vehículo siempre estar en perfecto estado de orden y presentación.

CONTEXTO	
Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero(a) Municipal	No

R/GEGO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código-Grado	Naturaleza
Secretario(a)	1	Asistencial	440 -	Carrera

PROPOSITO DEL CARGO:

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

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por la realización de labores generales y asistenciales de oficina, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.
2. Empezar las tareas encomendadas con el objeto de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la recepción de pruebas en Vigilancia administrativa.
2. Organizar anualmente el programa de la semana de Derechos Humanos y levantar las actas del comité de Derechos Humanos.
3. Apoyo en las actuaciones de la Personería en lo Penal.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.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

4. 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.
 5. 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.
 6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 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, de la información que les sea autorizada.
 12. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas.
 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
-

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

- en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
20. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura.
 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. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
 24. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
 25. Elaborar actas de conciliación, intermediación, transacción autorizadas por el jefe inmediato.
 26. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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, dispuesta por la administración municipal.
 30. 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Un año de Experiencia relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Archivo, Técnicas de Oficina y en Sistemas office y windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad. 2. Procesos administrativos y asistenciales de la Personería Municipal debidamente apoyados y asistidos.

CONTEXTO	
Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero(a) Municipal o Delegados	No

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código-Grado	Naturaleza
Secretario(a) ejecutivo(a)	1	Asistencial	425-	Libre Nomenclatura y Remoción

PROPOSITO DEL CARGO:

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

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal por la realización de labores generales y asistenciales de oficina a nivel ejecutivo, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.
2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Personería Municipal, 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

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

- autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
 6. Informar al Personero(a) Municipal, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
 8. Elaborar y presentar informes, al Personero(a) Municipal, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que le sea autorizada.
 10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
 11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
 12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería.
 13. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
 14. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes al Personero(a) Municipal.
 15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
 16. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
 17. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
 18. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Personería Municipal.
 19. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
 20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
 21. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

22. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
23. Elaborar actas de conciliación, intermediación, transacción autorizadas por el jefe inmediato.
24. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
25. 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.
26. 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.
27. 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, dispuesta por la administración municipal.
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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Un año de Experiencia relacionada con el cargo.

PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación resultados. ▪ Orientación usuario y ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con organización 	a Tener conocimientos básicos en: al Archivo, Técnicas de al Oficina y en Sistemas office y windows.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Manejo de la información ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería municipal de Bello, a la altura de la entidad.
2. Procesos administrativos y asistenciales del Despacho del Personero(a) Municipal debidamente apoyados y asistidos.

CONTEXTO

Jefe Inmediato	Personas a cargo:
Personero(a) Municipal	No

R/GEGO



Un Concejo nuevo para tod@s

INFORME DE COMISIÓN CONJUNTA

Las Comisiones de Asuntos Económicos y Sociales se reunieron el 08 de septiembre de 2005, con el fin de darle primer debate al Proyecto de Acuerdo No 032 de 2005, "MEDIANTE EL CUAL SE AJUSTA A LAS NORMAS DE EMPLEO PUBLICO, LEY 909 DE 2004 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERIA DE BELLO"

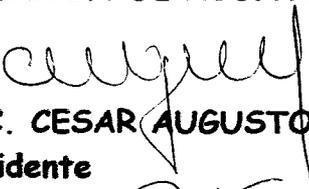
El presente proyecto de acuerdo pasó su primer debate sin ninguna modificación.

No obstante lo anterior, ambas comisiones aceptaron la propuesta de los Concejales Ponentes en el sentido de que previo al segundo debate deberá incorporarse dentro del texto del Acuerdo lo relativo a la denominación de los cargos y manuales de funciones específicos y demás elementos que en el proyecto aparecen como anexo y adicionalmente los grados de cada cargo.

Las Comisiones de Asuntos Económicos y Sociales esperan que este Proyecto de Acuerdo sea acogido también en su segundo debate.

Atentamente,

COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS


H. C. CESAR AUGUSTO GOMEZ FONNEGRA
Presidente


H. C. RIGOBERTO ARROYAVE ACEVEDO
Vicepresidente



Un Concejo nuevo para tod@s

H.C. OSCAR ANDRÉS PEREZ MUÑOZ

H. C. JAIME JAVIER MENESES MONSALVE

H. C. NICOLÁS MARTÍNEZ GONZÁLEZ

H. C. JHON JAIRO MONTOYA BETANCUR

H. C. JHON JAIRO CARDONA TOBÓN

H.C. HENRY DEL JESUS RIOS RIVERA

Gerardo A. Lombardo R.

H. C. MAURICIO MEJIA OCAMPO

COMISION ASUNTOS SOCIALES

H.C. JHON ALEXANDER OSORIO OSORIO
Presidente

H.C. NICOLAS ALZATE MAYA
Vicepresidente



Un Concejo nuevo para tod@s

Hugo Buites

H.C. HUGO ALBERTO BUILES CUARTAS

LUZ

H.C. LUZ IMELDA OCHOA BOHORQUEZ

Jean Lee

H.C. JEAN LEE PAVON ZAPATA

Nabor Alexander

H.C. NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO

Carlos Mario

H.C. CARLOS MARIO ZAPATA MORALES

Carlos Alberto

H.C. CARLOS ALBERTO ALVAREZ CORREA

Carlos Muñoz

H.C. CARLOS MUÑOZ LOPEZ

Cesar Gomez

H.C. LUIS CARLOS HERNANDEZ GIRALDO

CESAR GOMEZ FONNEGRA
Presidente Económicos

Jhon Alexander

JHON ALEXANDER OSORIO O.
Presidente Sociales

CARLOS ALBERTO ARANGO M.
Secretario Comisión Económicos