



Un Concejo nuevo para tod@s

ACUERDO No. 25

75

(SEPTIEMBRE 14 DE 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 PERSONERIA DE BELLO

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
	040-	PERSONERO(A)	LIBRE	1	DIRECTIVO
2		DELEGADO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
	040-	PERSONERO(A)	LIBRE	1	DIRECTIVO
3		DELEGADO(A) EN LO PENAL Y FAMILIA	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
				3	

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

	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	425-	SECRETARIO(A) EJECUTIVO	CARRERA	1	ASISTENCIAL
3	480-	CONDUCTOR(A)	CARRERA	1	ASISTENCIAL
4	440-	SECRETARIO(A)	CARRERA	1	ASISTENCIAL
5	407-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA	3	ASISTENCIAL
				8	

PARAGRAFO: Los dígitos que identifican los grados de asignación básica, serán los que se definan para la Administración central del Municipio de Bello.

ARTICULO TERCERO. El nominador distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente acuerdo municipal, mediante acto administrativo y ubicará 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: Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo en el cual se ajusta a las normas de empleo público, la planta de cargos y el manual de funciones y competencias laborales de la Personería de Bello, en todos sus niveles será el siguiente:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

		<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos <i>enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO SEXTO: Las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleados a los cuales se refiere el presente acuerdo, será el siguiente.

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.

	las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día de los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i> • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica <i>correctamente.</i>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i> • Clarifica actos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados

		institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las <i>informaciones personales</i> e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información <i>confidencial</i>. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

	constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueda n generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEPTIMO: Los empleados de la presente planta de cargos en todos sus niveles adicionalmente tendrán y deberán cumplir las siguientes funciones básicas.

PERSONERO(A)

1. Ejercer el control administrativo preferente en el Municipio de Bello; 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.

PERSONERO(A) DELEGADO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

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.

PERSONERO(A) DELEGADO(A) EN LO PENAL Y FAMILIA.

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.*

PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO PENAL Y EN DERECHOS COLECTIVOS.

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 la precitada delegación, 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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.

SECRETARIO(A) EJECUTIVO.

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.

SECRETARIO(A).

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

84

refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.

CONDUCTOR(A).

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.

ARTICULO SEPTIMO. Los empelados de la presente planta de cargos en todos sus niveles adicionalmente tendrán y deberán cumplir las siguientes funciones específicas.

PERSONERO(A)

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.
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, acogiéndose 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.
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. Vigilar el cabal 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 incumplan tal normatividad.

48. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al 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.

PERSONERO(A) DELEGADO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

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. 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.
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 atinentes 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 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 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.

PERSONERO(A) DELEGADO(A) EN LO PENAL Y FAMILIA.

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.
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 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 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.
 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).

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.
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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO PENAL Y EN DERECHOS COLECTIVOS.**Vigilancia Administrativa:**

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

97

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.
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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

SECRETARIO(A) EJECUTIVO.

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 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.
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.*

SECRETARIO(A).

- 29. Apoyo en la recepción de pruebas en Vigilancia administrativa.
- 30. Organizar anualmente el programa de la semana de Derechos Humanos y levantar las actas del comité de Derechos Humanos.
- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. 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.
- 34. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 35. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
- 36. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o

- anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
37. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
 38. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 39. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas, de la información que les sea autorizada.
 40. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas.
 41. 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.
 42. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería.
 43. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
 44. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes
 45. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
 46. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
 47. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
 48. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura.
 49. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
 50. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
 51. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
 52. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
 53. Elaborar actas de conciliación, intermediación, transacción autorizadas por el jefe inmediato.
 54. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
 55. 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.

- 56. 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. 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.
- 57. 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.

- CONDUCTOR(A).**
- 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 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 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.

ARTÍCULO OCTAVO: Los diferentes empleos o cargos adoptados en la planta específica y en la plata global tendrán el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia y contexto que se relacionan a continuación:

PERSONERO(A).

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.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Un Municipio con un control Administrativo caracterizado por 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. 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

PERSONERO(A) DELEGADO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

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.

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	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS

COMUNES	ESENCIALES	COMPORAMENTALES
<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, 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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

PERSONERO(A) DELEGADO(A) EN LO PENAL Y FAMILIA.

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	Tener conocimientos básicos en: Derechos Humanos, Derecho Penal y en Sistemas office y windows.	<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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A) PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO PENAL Y EN DERECHOS COLECTIVOS.

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.

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 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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen Municipal, ▪ Código Disciplinario, ▪ Derecho Penal, ▪ Legislación ambiental, ▪ Participación Ciudadana y en Sistemas office y windows. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración. ▪ Creatividad e innovación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Seis meses 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 	Tener conocimientos básicos en: Archivo, Técnicas de Oficina y en Sistemas office y Windows.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
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

SECRETARIO(A) EJECUTIVO.

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código-Grado	Naturaleza
Secretario(a) ejecutivo(a)	1	Asistencial	425-	CARRERA

PROPOSITO DEL CARGO:

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Seis meses 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 	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimientos básicos en: Archivo, Técnicas de 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

- 3. 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.
- 4. Procesos administrativos y asistenciales del Despacho del Personero(a) Municipal debidamente apoyados y asistidos.

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

SECRETARIO(A).

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de bachillerato académico.	Seis meses 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 	<p>Tener conocimientos básicos en:</p> <p>Archivos, 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.

con la organización		▪ Colaboración
---------------------	--	----------------

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
5.	Una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.
6.	Procesos administrativos y asistenciales de la Personería Municipal debidamente apoyados y asistidos.

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

CONDUCTOR(A).

Denominación del Cargo	Plaza	Nivel	Código- Grado	Naturaleza
Conductor	1	Asistencial	480 -	CARRERA

PROPOSITO DEL CARGO:

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

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.

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: Nomenclatura, 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	
7.	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.
8.	Un servicio de transporte optimo y el vehículo siempre estar en perfecto estado de orden y presentación.

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

ARTICULO NOVENO. 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 DECIMO. 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 DECIMO PRIMERO. 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 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.

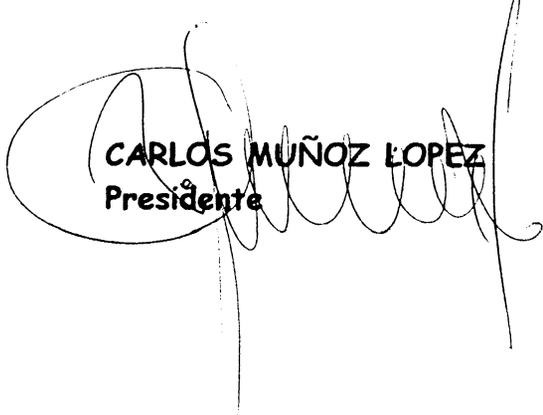
ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Con el presente acuerdo se adopta el Manual de Funciones y Competencias para la Personería de Bello, conforme a la nueva planta de cargos las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, objetivos y funciones,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

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. 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 CUARTO. 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 DECIMO QUINTO. 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 a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2005.



CARLOS MUÑOZ LOPEZ
Presidente



LEON FREDY MUÑOZ L.
Secretario General

**Recibido de la Secretaria del Concejo Municipal, el 14 de Septiembre
de 2005**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO**

**Bello, fecha de la sanción por parte de la Alcaldesa: 15 de Septiembre
de 2005**

Ejecútese y Publíquese el Acuerdo No 025 por medio del 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.**

LA ALCALDESA

OLGA LUCIA SUAREZ MIRA

CERTIFICO: Que el anterior Acuerdo se publicará en la Gaceta

Municipal 051 de 2005

EL SECRETARIO DEL CONCEJO

LEON FREDY MUÑOZ LOPERA

POST SCRITUM: El presente Acuerdo, fue sometido a dos debates en fechas diferentes y en cada una de ellas fue aprobado.

LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario General

CONSTANCIA: El Secretario del Concejo Municipal de Bello, deja constancia en el presente Acuerdo, que su original y quince copias fueron enviados a la Alcaldía Municipal para su sanción, hoy 14 de Septiembre de 2005.

LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario General