	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

RESOLUCIÓN N. 009 DE 2026

(09 de enero de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, ACTUALIZA Y COMPILA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DEROGAN DISPOSICIONES ANTERIORES"

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 909 de 2004, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, y


CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política, "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 181 de la Ley 136 de 1994 otorga al Personero Municipal la facultad legal y autónoma para determinar las funciones de los empleos de la entidad, señalando expresamente que los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto y la iniciativa para señalarles funciones especiales y fijar los emolumentos.

Que la estructura administrativa y la planta de personal de la Personería Municipal de Floridablanca se han consolidado mediante un tracto sucesivo de actos administrativos que requieren integración, iniciando con el Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012, mediante el cual se definió la estructura administrativa, funcional y el plan de cargos base de la entidad.

Que posteriormente, dicha estructura fue fortalecida mediante el Acuerdo Municipal No. 009 del 31 de julio de 2014, norma que adecuó la capacidad institucional a través de la creación de los empleos de Profesional Especializado

	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

(Código 222, Grado 03) y Profesional Universitario (Código 219, Grado 01), respondiendo a las necesidades del servicio de ese momento.

Que el Acuerdo Municipal No. 021 del 09 de junio de 2018 introdujo modificaciones puntuales al artículo 2 numeral 2.2 del mencionado Acuerdo 009 de 2014, ajustando componentes específicos de la planta de personal, lo que generó una dispersión de las normas que rigen la estructura orgánica de la entidad.

Que en ejercicio de la autonomía administrativa y con el objeto de dinamizar la planta de personal, se han expedido actos administrativos complementarios, destacándose la Resolución No. 048 del 01 de septiembre de 2014, mediante la cual se adicionó el Manual de Funciones entonces vigente, incorporando taxativamente las competencias y responsabilidades funcionales inherentes a la Coordinación de Atención al Ciudadano, con el fin de garantizar la especialización y eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR).


Que, asimismo, mediante la Resolución No. 074 del 05 de septiembre de 2022, se asignaron temporalmente funciones de instrucción disciplinaria a los Personeros Delegados para dar cumplimiento transitorio a la Ley 2094 de 2021, disposición que requiere ser armonizada definitivamente en el presente manual.

Que esta pluralidad de Acuerdos Municipales y la consecuente dispersión de Resoluciones internas regulatorias, hace imperiosa la necesidad de realizar un ejercicio de compilación, unificación y depuración normativa, con el fin de contar con un instrumento único, coherente y actualizado que garantice la seguridad jurídica, facilite la gestión del talento humano y unifique disposiciones.

Que mediante la Resolución No. 020 del 04 de abril de 2025, la entidad procedió a distribuir las competencias disciplinarias de instrucción y juzgamiento para dar estricto cumplimiento al artículo 12 de la Ley 2094 de 2021, garantizando la separación de roles y la doble conformidad.

Que, en consecuencia, resulta indispensable trasladar dicha separación de roles, definida en la Resolución No. 020 de 2025, al cuerpo del Manual Específico de Funciones, delimitando con claridad qué cargos ostentan la competencia para la etapa de Instrucción y cuáles para la etapa de Juzgamiento, asegurando así que los perfiles funcionales estén alineados con las garantías del debido proceso y el Código General Disciplinario vigente.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades

	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

territoriales, normativa que sirve de marco taxativo para la definición de los perfiles en el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto, y con el fin de subsanar la dispersión normativa existente, ajustar la estructura funcional a los mandatos de la Ley 2094 de 2021 sobre roles disciplinarios y dotar a la entidad de una herramienta de administración de personal moderna y unificada, es procedente expedir el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Personería Municipal de Floridablanca.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COMPILACIÓN.


ADOPTAR el documento anexo que contiene la actualización, compilación y unificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Floridablanca. Este instrumento técnico sustituye integralmente los manuales anteriores y hace parte indivisible del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en su condición de instrumento unificado, regula las competencias y requisitos de la totalidad de los empleos que conforman la planta de personal global de la Personería Municipal de Floridablanca.

Sus disposiciones aplican a todos los servidores públicos cuyas denominaciones, códigos y grados se fundamentan en la estructura orgánica consolidada por los Acuerdos Municipales No. 007 de 2012, No. 009 de 2014 y No. 021 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. SEPARACIÓN DE ROLES DISCIPLINARIOS. En cumplimiento del artículo 12 de la Ley 2094 de 2021 y en concordancia con la Resolución No. 020 de 2025, las funciones disciplinarias descritas en el manual anexo se ejercerán bajo las siguientes reglas de competencia indelegable, para garantizar la doble conformidad:

1. **FASE DE INSTRUCCIÓN:** La competencia funcional para la etapa de instrucción, investigación y formulación de cargos radica de manera preferente en el empleo de **PERSONERO AUXILIAR**, y en los profesionales universitarios o especializados comisionados expresamente para tal fin mediante acto administrativo separado, cuando la carga procesal lo requiera.

	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

2. **FASE DE JUZGAMIENTO:** La competencia funcional para la etapa de juzgamiento y fallo de primera instancia radica de manera exclusiva en los empleos de **PERSONERO DELEGADO**, garantizando que ningún servidor que haya participado en la instrucción pueda conocer de la etapa de juicio.

ARTÍCULO CUARTO. SOCIALIZACIÓN. Ordenar a la Dirección Administrativa y Financiera, la socialización del presente Manual de Funciones a todos los servidores públicos de la entidad, dejando la debida trazabilidad.

ARTÍCULO QUINTO. DEPURACIÓN NORMATIVA Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda norma que le sea contraria.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



MARIO BARRAGAN PACHÓN

Personero Municipal de Floridablanca

1. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PERSONERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Directivo
- **Denominación del Empleo:** Personero Municipal
- **Código:** 015
- **Grado:** 07
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Despacho del Personero
- **Nominador:** Concejo Municipal
- **Jefe inmediato:** Autónomo en sus funciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como Ministerio Público en el municipio, garantizando la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio, conforme a la Constitución y la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas procedentes.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, por las normas legales y el Concejo Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
24. Planear, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar la gestión de la entidad.
25. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad (Ley 1448 de 2011).
26. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
27. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho temas relacionados con derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la Ley y reglamentos internos.
28. Ejercer la titularidad de la potestad disciplinaria y la vigilancia superior de la función disciplinaria en la entidad, garantizando a través de la estructura interna y el reparto funcional, la separación de roles entre la instrucción y el juzgamiento conforme a la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y los actos administrativos internos de distribución de competencias.
29. Ejercer la facultad nominadora del personal de su oficina, la facultad de ordenador del gasto asignado a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, conforme al artículo 181 de la Ley 136 de 1994.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho Laboral y Seguridad Social.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Civil, Procesal Civil, Comercial y Familia.
6. Régimen Municipal.
7. Derecho Disciplinario.
8. Normas de Participación Ciudadana.
9. Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho.
- **Experiencia:** De conformidad con la Ley 136 de 1994 y demás normas vigentes aplicables a la categoría del municipio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Directivo:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

2. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PERSONERO AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Directivo
- **Denominación del Empleo:** Personero Auxiliar
- **Código:** 017
- **Grado:** 03
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Personería Auxiliar
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal
- **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y sustanciar exclusivamente la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la entidad, garantizando el debido proceso y la investigación integral conforme a la separación de roles; así como asesorar al Personero Municipal en asuntos jurídicos, suplirlo en sus ausencias y coordinar la gestión administrativa y misional delegada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones de Dirección y Asesoría:

1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
2. Suplir al Personero Municipal en sus ausencias temporales y definitivas, conforme a la ley.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.
4. Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos de la entidad.
5. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.
6. Ejercer por delegación del señor Personero Municipal la función de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación, conforme a la Constitución y la Ley.
7. Preparar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la actividad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la entidad.
9. Emitir, proyectar, delegar, revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición presentados por el público en general sobre los asuntos de la entidad.
10. Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con la entidad.

Funciones de Instrucción Disciplinaria:

11. Conocer, tramitar y decidir exclusivamente durante la etapa de Instrucción, las actuaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del municipio de Floridablanca, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal, con sujeción a las disposiciones de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
12. Proferir Auto de Indagación Preliminar, Auto de Apertura de Investigación y formular Pliego de Cargos cuando a ello hubiere lugar, garantizando la práctica probatoria integral.
13. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo durante la etapa de Instrucción.
14. Proferir las providencias de sustanciación e interlocutorias propias de la etapa de instrucción, resolver los recursos de reposición y decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción disciplinaria que sean procedentes en esta fase.
15. Evaluar la investigación una vez terminada la etapa de instrucción, determinando si procede el archivo definitivo de la actuación o la formulación del Pliego de Cargos.
16. En caso de formular Pliego de Cargos, notificarlo al disciplinado o a su defensor y remitir inmediatamente el expediente a la Secretaría para su reparto a los Personeros Delegados (Juzgamiento), perdiendo competencia sobre el mismo a partir de dicho momento.
17. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, siempre que los procesos se encuentren en etapa de Instrucción.
18. Tramitar y direccionar las comisiones emitidas por la Procuraduría General de la Nación y demás entidades del Estado que lo requieran.
19. Remitir en ejercicio del poder preferente las quejas o investigaciones a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio o sus entidades descentralizadas, aplicando los criterios de selección vigentes.
20. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que, en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio.
21. Coordinar el reporte oportuno ante la Procuraduría General de la Nación de las sanciones

impuestas por los funcionarios de Juzgamiento y demás actuaciones que la ley exija registrar.
22. Llevar, coordinar y controlar los registros estadísticos de los procesos de su competencia.

Otras Funciones:

23. Emitir certificaciones sobre los asuntos asignados y de su competencia.
24. Adelantar actividades orientadas a la prevención de delitos contra la administración pública y prácticas de corrupción.
25. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Penal.
- Derecho Probatorio.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario (Código General Disciplinario vigente).
- Normas de Participación Ciudadana.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Conocimiento en informática y sistemas de gestión.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional vigente. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Directivo:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

3. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PERSONERO DELEGADO (VIGILANCIA ADMINISTRATIVA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Directivo
- **Denominación del Empleo:** Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- **Código:** 040
- **Grado:** 01

- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal
- **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia y control sobre la conducta oficial, el cumplimiento de las normas urbanísticas, policivas, de tránsito y ambientales, y la defensa del patrimonio público en el municipio; así como adelantar y fallar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios asignados, garantizando la imparcialidad, la separación de roles y el debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESENCIALES

A. Función Disciplinaria de Juzgamiento:

1. Asumir y adelantar la etapa de Juzgamiento en primera instancia de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas mediante sistema de reparto aleatorio, respecto de los servidores públicos del municipio, entes descentralizados, particulares con funciones públicas y funcionarios de la propia Personería.
2. Recibir el expediente remitido por el funcionario instructor (Personero Auxiliar) una vez notificado el pliego de cargos y avocar conocimiento para dar inicio formal a la etapa de juicio.
3. Adelantar las audiencias de juzgamiento, decretar y practicar las pruebas necesarias en esta etapa, resolver nulidades y proyectar el fallo de primera instancia (absolutorio o sancionatorio) conforme al Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021).
4. Garantizar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, manteniéndose ajeno a la etapa de instrucción y asegurando la doble conformidad mediante la remisión a la segunda instancia cuando proceda.

B. Vigilancia Administrativa y Defensa del Patrimonio:

5. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las sentencias judiciales y los actos administrativos por parte de la administración municipal.
6. Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la transparencia del proceso contractual y el cumplimiento de los procesos administrativos.
7. Vigilar, fiscalizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en los asuntos de su competencia.
8. Adelantar actividades orientadas a la prevención de delitos contra la administración pública y prácticas de corrupción.
9. Realizar el seguimiento a los fallos judiciales en contra de las entidades municipales para vigilar su estricto cumplimiento.
10. Vigilar los procesos que cursan en la jurisdicción de lo contencioso administrativo en los que sea parte la Entidad, para defender el orden jurídico y el patrimonio público.
11. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.

C. Vigilancia Policiva, Judicial y de Tránsito:

12. Actuar como Ministerio Público en los procesos de Policía (querellas, restitución de espacio público, lanzamientos por ocupación de hecho, etc.), civiles, administrativos, judiciales o contravencionales para defender el debido proceso y el orden jurídico.
13. Notificarse de las resoluciones que emiten los Inspectores de Policía y acompañar las diligencias de lanzamiento, remate o desalojo que la comunidad requiera.
14. Atender y vigilar el trámite de las comisiones provenientes de las autoridades judiciales que estén a cargo de las Inspecciones de Policía.
15. Velar por la aplicación de sanciones y medidas correctivas por contravenciones comunes de competencia de las autoridades de Policía.
16. Asistir a las audiencias públicas que se tramitan por infracción al Código Nacional de Tránsito e intervenir jurídicamente para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.
17. Realizar la revisión jurídica de los fallos que profieren las autoridades de tránsito en las audiencias públicas e intervenir si lo considera necesario para garantizar la legalidad.
18. Atender y orientar las quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con la prestación del servicio por parte de las Autoridades de Tránsito.
19. Notificarse personalmente como Ministerio Público ante las Fiscalías de las providencias y actuaciones procesales que por ley lo requieran en su jurisdicción.

D. Vigilancia Ambiental y Servicios Públicos:

20. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
21. Exigir de las autoridades locales la aplicación de las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de áreas de especial importancia ecológica.
22. Actuar como Ministerio Público ante las entidades encargadas del funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios públicos para que cumplan las disposiciones legales.
23. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del municipio.

E. Acciones Constitucionales y Participación Ciudadana:

24. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo (tutelas, acciones populares, de cumplimiento, revocatorias, etc.).
25. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en los asuntos de su competencia y según las directrices del Despacho.
26. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del municipio.
27. Velar por el funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales (JAL) y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes.
28. Contribuir al fortalecimiento de la figura del Personero Estudiantil en los planteles educativos.
29. Remitir a las autoridades correspondientes los informes que se desprendan de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos objeto de veeduría.

F. Apoyo Institucional:

30. Asesorar al Personero y demás funcionarios de la entidad en asuntos jurídicos y constitucionales.

31. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente de acuerdo con los mandatos otorgados por el Personero.

32. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando sean solicitados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Civil y Procesal Civil.
- Medio Ambiente y Régimen de Servicios Públicos.
- Derecho Policivo y Código Nacional de Seguridad y Convivencia.
- Derecho de Tránsito y Transporte.
- Derecho Probatorio.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario (Código General Disciplinario).
- Normas de Participación Ciudadana.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Conocimientos en informática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Directivo:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

4. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PERSONERO DELEGADO (DD.HH.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Directivo
- **Denominación del Empleo:** Personero Delegado para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.
- **Código:** 040
- **Grado:** 01
- **Número de Cargos:** Uno (1)

- **Dependencia:** Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal
- **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el municipio, con especial énfasis en poblaciones vulnerables (niños, niñas, adolescentes, mujeres, víctimas, población privada de la libertad, adulto mayor); intervenir como Ministerio Público en el sistema penal, de infancia y adolescencia y de familia; y ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESENCIALES

A. Función Disciplinaria de Juzgamiento:

1. Asumir y adelantar la etapa de Juzgamiento en primera instancia de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas mediante sistema de reparto aleatorio, respecto de los servidores públicos del municipio, entes descentralizados, particulares con funciones públicas y funcionarios de la propia Personería.
2. Avocar conocimiento una vez recibido el expediente con pliego de cargos notificado por la Personería Auxiliar (funcionario instructor) para dar inicio formal a la etapa de juicio.
3. Adelantar las audiencias de pruebas y alegatos, resolver nulidades propias de la etapa de juicio y proferir el fallo de primera instancia (absolutorio o sancionatorio), garantizando la imparcialidad y la separación de roles frente a la instrucción, conforme al Código General Disciplinario.

B. Defensa y Promoción de DD.HH. y DIH:

4. Divulgar la Constitución y adelantar programas de promoción, prevención, educación y concientización de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el Municipio.
5. Fomentar y realizar capacitaciones en Derechos Humanos y Mecanismos de Participación Ciudadana dirigidas a la comunidad y funcionarios públicos.
6. Identificar problemáticas y casos que afecten los derechos humanos de los habitantes del Municipio para activar las rutas de atención.
7. Atender las consultas y quejas en materia de derechos humanos; presentar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes y hacer el seguimiento de los casos.
8. Llevar registros estadísticos de las violaciones a los derechos humanos que sean denunciadas en el Municipio.
9. Adelantar las gestiones encaminadas a que cesen los actos de amenaza o violación de derechos humanos en el Municipio.
10. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en las estaciones de Policía y centros de reclusión del Municipio.
11. Velar por el respeto y protección de los derechos humanos en los centros de atención a la población adulta mayor, instituciones de salud, centros educativos, hogares infantiles y establecimientos psiquiátricos ubicados en el Municipio.

C. Protección a Poblaciones Específicas (Familia, Menor, Víctimas, Género):

12. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del conflicto armado y desplazamiento forzado, ejerciendo la Secretaría Técnica de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas y garantizando su participación conforme a la Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes.
13. Coordinar con la Oficina de Atención a Víctimas las acciones encaminadas a la protección de sus derechos y velar por el funcionamiento de los comités de justicia transicional o atención integral.
14. Velar por la protección y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes e informar a las autoridades competentes para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su restablecimiento.
15. Asesorar, orientar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización sobre la Ley de Infancia y Adolescencia, violencia intrafamiliar, maltrato, explotación y conflictos escolares.
16. Acompañar a la Policía en planes operativos en establecimientos públicos y requisas en colegios con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
17. Velar por la equidad de género, brindar especial atención a las mujeres cabeza de familia y desarrollar acciones para la difusión y vigencia de los derechos de las mujeres y el acceso a la justicia.

D. Intervención Judicial y Constitucional:

18. Ejercer como Ministerio Público ante el sistema penal (Fiscalías y Jueces) para procurar la sanción de las infracciones, la defensa de los procesados, la protección de las víctimas y la indemnización de perjuicios.
19. Acompañar mediante reparto a los órganos de Policía Judicial en la verificación de procedimientos dentro de la etapa de investigación penal.
20. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia u otras autoridades cuando se afecten derechos de menores o familia.
21. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo, tales como acciones de tutela, acciones populares, de grupo, de cumplimiento, amparo de pobreza y desacatos.
22. Interponer recursos jurídicos en defensa de los derechos de los ciudadanos cuando la mediación ante las entidades requeridas no sea efectiva.

E. Apoyo Institucional y Control:

23. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Municipal en los programas relacionados con educación, salud, grupos específicos (población vulnerable), recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad.
24. Asesorar al Personero y demás funcionarios de la entidad en asuntos de orden jurídico relacionados con su área.
25. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente de acuerdo con los mandatos otorgados por el Personero.
26. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando le sean solicitados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Penal y Procesal Penal (Sistema Penal Acusatorio).
- Derecho de Familia y Ley de Infancia y Adolescencia.
- Derecho Probatorio.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario (Código General Disciplinario).
- Normas de Participación Ciudadana y Ley de Víctimas (1448/2011).
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Conocimientos en informática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario, Transparencia, Compromiso.
- **Por Nivel Directivo:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

5. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Directivo.
- **Denominación del Empleo:** Director de Gestión Administrativa y Financiera.
- **Código:** 009.
- **Grado:** 02.
- **Número de Cargos:** Uno (1).
- **Dependencia:** Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal.
- **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y coordinar las políticas y procesos administrativos, financieros, de talento humano y recursos físicos de la Personería, garantizando el suministro oportuno de bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Gestión Estratégica y de Calidad:

1. Formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la Entidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la entidad de acuerdo con las directrices entregadas por el Personero Municipal y la normatividad vigente.
3. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de la entidad.
4. Coordinar el diseño, actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos para su adopción.
5. Dirigir y coordinar el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo.
6. Coordinar la consolidación de la información estadística, su análisis y presentación de informes de gestión ante las instancias pertinentes.

B. Gestión Financiera y Presupuestal:

7. Presentar al Personero Municipal el proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos en las normas presupuestales.
8. Efectuar seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras de la entidad.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC) y coordinar su ejecución con el CONFIS.
10. Controlar, coordinar y evaluar el movimiento general de ingresos y egresos.
11. Supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios de la Personería Municipal.
12. Supervisar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de diciembre de cada año.
13. Controlar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal.
14. Realizar traslados, apertura y cancelación de cuentas corrientes y de ahorros, así como la constitución y manejo de depósitos en bancos e instituciones financieras.
15. Coordinar la elaboración de los informes financieros propios de la Dependencia para enviarlos a la Contaduría y Contraloría General de la República en las fechas previstas.
16. Representar los intereses económicos de la Personería Municipal ante el municipio, en lo de su competencia.

C. Gestión Contractual y de Recursos Físicos:

17. Coordinar la elaboración del Plan de Compras (Plan Anual de Adquisiciones) de la entidad y garantizar su ejecución de acuerdo con las normas legales.
18. Coordinar el proceso de contratación de la entidad hasta por el monto delegado, de acuerdo con las normas y los procedimientos legales.
19. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
20. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física de la Personería Municipal.

D. Gestión del Talento Humano:

21. Formular y garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, capacitación, salud ocupacional y procesos de gestión de talento humano.
22. Evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Función Pública.
23. Controlar la elaboración y pago de la nómina de la planta de personal de la Personería Municipal.

E. Gestión Documental y Servicio al Ciudadano:

24. Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas.
25. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa.
26. Coordinar, revisar y controlar la respuesta a los derechos de petición emitida por los funcionarios a su cargo en los asuntos de su competencia.
27. Expedir las constancias, certificados y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

F. Otras Funciones de Apoyo:

28. Asistir en representación de la Entidad a reuniones, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar visitas de verificación para garantizar la adecuada gestión administrativa del municipio.
30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
31. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración pública y prácticas de corrupción.
32. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Administración de proyectos de inversión.
- Conocimiento en estadística.
- Manejo de Base de Datos y de Office.
- Diseño, implementación y evaluación de Sistemas de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Conocimiento de Presupuesto Público.
- Conocimiento en Contratación Estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Directivo:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

6. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 04)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 222
- **Grado:** 04
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
- **Jefe Inmediato:** Quien ejerza funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia técnica y el control sobre la planeación, el desarrollo urbanístico, la infraestructura, los servicios públicos y el patrimonio del municipio, así como apoyar la gestión preventiva de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la Administración local y dar traslado a la dependencia competente para la intervención a que haya lugar.
2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en los asuntos de su competencia y conforme a las directrices impartidas por el Personero Municipal.
3. Procurar la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes del Municipio en materias de su competencia.
4. Velar por la defensa de los bienes fiscales, los de uso público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano del Municipio y solicitar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
5. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio.
6. Vigilar porque en el Municipio, las obras de desarrollo urbanístico cumplan con las normas y no lesionen los intereses comunes.

7. Vigilar que las entidades municipales facultadas para otorgar los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Vigilar que los urbanizadores realicen la entrega de las zonas de cesión al Municipio conforme a las normas que regulan la materia.
9. Solicitar a las autoridades competentes del orden Territorial, las investigaciones por violación de las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del medio ambiente del municipio.
10. Actuar por instrucciones del Personero Municipal en las diferentes invitaciones y reuniones que haga el Comité Municipal de Estratificación Socioeconómica.
11. Actuar en el Comité Local de Emergencias (CLOPAD/Gestión del Riesgo) en representación de la entidad.
12. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración local en temas técnicos y urbanísticos.
13. Velar que los establecimientos de industria, comercio y demás presten servicio al público y cumplan con las disposiciones legales.
14. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
15. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.
16. Vigilar, fiscalizar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en asuntos de la planeación, urbanismo, infraestructura y servicios públicos.
17. Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría.
18. Solicitar a interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, autoridades contratantes y demás autoridades concernientes, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos.
19. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.
20. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
21. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos detectados en sus visitas técnicas.
22. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
23. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones a solicitud del Personero Municipal.
24. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y desarrollo de proyectos de inversión.
- Ley 09 de 1989 de Reforma Urbana y normas complementarias.
- Normatividad sobre Contratación Estatal (Ley 80/93, Ley 1150/07 y decretos reglamentarios).
- Régimen Municipal (Ley 136/94, Ley 1551/12).

- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Plan de Desarrollo Municipal y normas de interventoría en lo público.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Arquitectura o en Ingeniería Civil o demás carreras afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional.
- **Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Profesional:** Experticia Profesional, Liderazgo, Construcción de Relaciones, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Creatividad.

7. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 03)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 222
- **Grado:** 03
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Personería Auxiliar
- **Jefe Inmediato:** Personero Auxiliar
- **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar de manera altamente especializada la gestión misional de la Personería Auxiliar (Instrucción Disciplinaria) y el Personero Municipal, sustanciando procesos, proyectando autos, informes y conceptos jurídicos, y ejerciendo las funciones operativas del Grupo Interno de Trabajo Disciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de Sustanciación y Apoyo Disciplinario

1. Conocer, impulsar y sustanciar en etapa de instrucción, hasta la formulación de cargos o el archivo definitivo, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con el Código General Disciplinario.

2. Administrar, organizar, foliar, custodiar y mantener actualizados los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos, garantizando la correcta gestión documental y el registro oportuno en los sistemas de información institucionales, impidiendo su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida
3. Llevar el control de los procesos a su cargo y de la gestión disciplinaria a través de los registros estadísticos institucionales
4. Colaborar en la sustanciación de los expedientes, incluyendo la verificación de requisitos procesales, el análisis preliminar de quejas e informes, la proyección de autos de trámite (apertura, inhibitorio, archivo, etc.) y la preparación de insumos para el pliego de cargos
5. Proyectar los autos que deciden sobre el poder preferente y asumir las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados
6. Organizar y apoyar la práctica y recolección de pruebas decretadas (testimonios, versiones libres, inspecciones, requerimientos documentales, etc.), siguiendo los lineamientos del Personero Auxiliar
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos procesales e informar oportunamente sobre los vencimientos

B. Funciones de Asesoría y Proyección Jurídica:

8. Orientar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
9. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos asignados.
11. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad relacionada con la entidad.
12. Identificar y poner a consideración los temas que requieren de unificación de criterios o de revisión normativa.

C. Atención al Ciudadano y Representación:

13. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, tutelas, quejas y reclamos radicados en la Personería.
14. Atender las directrices impartidas por la Personería Auxiliar como jefe inmediata, especialmente relacionadas con las respuestas a las peticiones y solicitudes de la comunidad.
15. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando se le requiera.
16. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos policivos, judiciales y/o administrativos cuando sea designado.

D. Apoyo a la Gestión Institucional:

17. Apoyar las labores de los Personeros Delegados cuando las necesidades del servicio lo requieran y sin afectar la separación de roles disciplinarios.
18. Realizar visitas, inspecciones y auditorías a la administración central y descentralizada.
19. Reemplazar al Personero Auxiliar y los Personeros Delegados en las faltas temporales, siempre que cumpla los requisitos legales.
20. Presentar los informes generales y/o especiales que le sean requeridos.

21. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y definidas por el Personero Municipal, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derechos Humanos, Derecho Penal y Procedimiento Penal.
- Ley de Víctimas y Desplazados.
- Derecho Probatorio.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario (Código General Disciplinario).
- Contratación Estatal.
- Administración Pública.
- Presupuesto.
- Derecho Administrativo.
- Conocimiento en informática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional vigente. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo (Derecho Administrativo, Derecho de Familia, Derecho Público, Derecho Disciplinario o afines).
- **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Profesional:** Experticia Técnica, Pensamiento Analítico, Iniciativa, Creatividad e Innovación.

8. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GRADO 02)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Universitario
- **Código:** 219
- **Grado:** 02
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Despacho del Personero Municipal (Oficina de Control Interno)
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal
- **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción (Confianza y Manejo)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, fomentando la cultura del autocontrol y verificando el cumplimiento de los planes y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad.
3. Asesorar, acompañar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la entidad.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, de los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión a las dependencias de la entidad.
9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad en el cumplimiento de su misión.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento que las dependencias acuerden a través del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Las demás funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
13. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993 y MECI/MIPG).
- Gestión contable, presupuestal y financiera pública.
- Normatividad de Carrera Administrativa.
- Indicadores de Gestión y Auditoría.
- Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente.
- **Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
 - **Por Nivel Profesional:** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.
-

9. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GRADO 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Universitario
- **Código:** 219
- **Grado:** 01
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Planta Global
- **Jefe Inmediato:** Donde se ubique el cargo
- **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las funciones misionales de la Personería y brindar soporte técnico, operativo y de sustanciación al Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, asistiendo a la Personería Auxiliar y a las Delegadas en la gestión administrativa, preventiva y procesal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de Apoyo Misional y Administrativo:

1. Asesorar las labores misionales de la Personería.
2. Acompañar las visitas, auditorías, inspecciones y otros relacionados con el perfil profesional.
3. Apoyar con conceptos técnicos la misión disciplinaria y administrativa de la Personería.
4. Proponer y hacer seguimiento a la actividad administrativa y preventiva de la entidad.
5. Ser vocero de la Personería en los asuntos que se le designen.
6. Coordinar el desarrollo de las funciones con los profesionales especializados y soportar las funciones de la Personería Auxiliar y las Personerías Delegadas.
7. Conceptuar sobre asuntos de la Personería de acuerdo a su perfil profesional.
8. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, quejas y reclamos radicados en la Personería.
9. Apoyar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos del área de su competencia.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con auditoría interna presentando sus respectivos informes de evaluación y seguimiento.
13. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con los diferentes entes de control y los derivados.
14. Responder por los elementos que le suministren para el ejercicio de sus funciones.
15. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y definidas por el Personero Municipal, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

B. Funciones de Apoyo al Grupo Disciplinario:

16. Apoyar la proyección de autos, providencias interlocutorias, oficios, citaciones, notificaciones y comunicaciones requeridas en las etapas de instrucción y juzgamiento.
17. Colaborar en la sustanciación de los expedientes, incluyendo la verificación de requisitos y la preparación de documentos de trámite bajo la dirección del funcionario competente.
18. Organizar y apoyar la logística para la práctica de pruebas decretadas (testimonios, visitas, inspecciones).
19. Administrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos, garantizando la correcta gestión documental.
20. Brindar orientación básica a los sujetos procesales sobre el estado del trámite, conforme a los protocolos de reserva.
21. Realizar el seguimiento a los términos procesales e informar oportunamente a sus superiores.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción.
- Técnicas de digitación.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Manejo de Office y herramientas ofimáticas.
- Uso y manejo de redes informáticas.
- Normatividad relacionada con ingeniería, salud o afines (según el perfil de ingreso).
- Nociones básicas de Derecho Disciplinario (para el apoyo a la sustanciación).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Salud y/o afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos que la ley exija.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- **Comunes:** Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- **Por Nivel Profesional:** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.

10. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Gestión Administrativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Técnico
- **Denominación del Empleo:** Técnico Administrativo
- **Código:** 367
- **Grado:** 04
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
- **Jefe Inmediato:** Director de Gestión Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL Soportar técnicamente los procesos financieros, contables, contractuales y de recursos físicos de la entidad, ejerciendo la coordinación operativa de la gestión administrativa y apoyando la ejecución presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Soporte Administrativo y Contractual:

1. Elaborar y ejecutar el plan de compras de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados.
2. Apoyar el proceso de contratación de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores.
3. Apoyar los procesos de adquisición de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.
4. Gestionar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
5. Implementar, organizar y desarrollar el archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas.
6. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la personería municipal.

B. Soporte Financiero y Contable:

7. Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos.
8. Gestionar el sistema contable y llevar los registros pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar el Programa Anual de Caja - PAC.
10. Gestionar el movimiento general de ingresos y egresos de la entidad.
11. Realizar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deban constituirse.
12. Manejar la caja, el dinero en efectivo y las cuentas de la Personería.
13. Realizar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la

- Personería Municipal.
14. Realizar los informes financieros que sean necesarios.
 15. Verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario que sean necesarios efectuar por la dependencia.
 16. Controlar el movimiento financiero que se lleva a cabo en los bancos y caja menor.

C. Soporte en Talento Humano:

17. Apoyar los procesos y programas de recurso humano en materia de capacitación, salud ocupacional, nómina, seguridad social y bienestar.
18. Elaborar y realizar el pago de la nómina de la planta de personal de la personería.
19. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios que se encuentran inscritos en Carrera Administrativa.

D. Funciones de Coordinación de gestión administrativa:

20. Soportar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
21. Aplicar controles eficientes sobre el proceso administrativo.
22. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Contables y Financieros Públicos.
- Gestión Presupuestal.
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Inventarios.
- Manejo de Office y redes informáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada.

11. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Atención al Ciudadano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Técnico
- **Denominación del Empleo:** Técnico Administrativo
- **Código:** 367
- **Grado:** 04
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Despacho Personero Municipal (Atención al Ciudadano)
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar y coordinar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano, garantizando la recepción, trámite y seguimiento eficaz de las peticiones, quejas y reclamos, y brindar soporte administrativo y documental al Despacho del Personero.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Coordinación de Atención al Ciudadano:

1. Prestar el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente.
2. Recibir, radicar y distribuir ante la dependencia o funcionario responsable, las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen e informar sobre el estado del trámite.
3. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen a la entidad (física o electrónica) para su direccionamiento.
4. Capturar e ingresar a la base de datos toda la información relacionada con quejas y reclamos para presentar informes consolidados.
5. Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano a través del monitoreo, control y manejo de información.
6. Atender y orientar al público que lo requiera sobre los asuntos de la personería.

B. Soporte al Despacho y Gestión Documental:

7. Controlar el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia de la Personería.
8. Desarrollar el procedimiento de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa.
9. Mantener la información y la correspondencia del despacho organizada y ordenada.
10. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos con el Personero Municipal.
11. Proyectar escritos en atención a la correspondencia del despacho, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos y tablas.
12. Llevar formatos administrativos y registros que se requieran.
13. Llevar control de los materiales de oficinas, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes.
14. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados.
15. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo y Gestión Documental.
- Servicio al Cliente y Protocolos de Atención.
- Técnicas de Digitación y Redacción.
- Manejo de Office y redes informáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 - **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
-

12. FICHA TÉCNICA DEL EMPLEO: CONDUCTOR (GRADO 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nivel:** Asistencial
- **Denominación del Empleo:** Conductor
- **Código:** 480
- **Grado:** 01
- **Número de Cargos:** Uno (1)
- **Dependencia:** Despacho Personero Municipal
- **Jefe Inmediato:** Personero Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la movilidad segura y oportuna del Personero Municipal y los funcionarios de la entidad, así como el mantenimiento y custodia del vehículo asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el vehículo y demás elementos que se suministren cuidando que se mantengan en buen estado.
2. Conducir el vehículo asignado atendiendo las normas de seguridad y prudencia establecidas.
3. Transportar únicamente las personas pertenecientes a la entidad asignadas por el superior inmediato.
4. Velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro del vehículo asignado.
5. Dar mantenimiento adecuado y revisar el vehículo asignado diariamente (aceite, agua, lubricantes, etc.).
6. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.
7. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios.
8. Verificar la actualización de documentos y seguros que se requieran para la movilización del vehículo.
9. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que lo amerite.
10. Colaborar con las labores administrativas y logísticas de la entidad cuando no esté conduciendo.
11. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones con puntualidad.
12. Acatar las órdenes de su superior y los lineamientos de planes de evacuación y seguridad.
13. No ingerir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas en el ejercicio de sus funciones.
14. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Personero Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte actualizadas.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

3. Seguridad vial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.
 - **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
 - **Requisito Adicional:** Licencia de conducción vigente (Categoría apropiada para el vehículo oficial).
-