PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO

FLORIDABLANCA, OCTUBRE DE 2021

1. INTRODUCCIÓN

Las Personerías Municipales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa; como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación - Artículo 168 de la ley 136 de 1994.

Considerando lo anterior, le corresponde a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** como órgano de control de orden constitucional, la guarda y promoción de los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social equitativo, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Municipio de Floridablanca.

Para tal fin la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con una planeación estratégica del talento humano. La planeación estratégica es un proceso que tiene como objetivo fijar el curso de acción que ha de seguir la Personería Municipal, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el corto, mediano y largo plazo. En el desarrollo de este proceso se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y

los requerimientos de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo se definen los indicadores para realizar seguimiento y poder establecer sí las estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad.

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** atendiendo las políticas y directrices inherentes a la Gestión del Talento Humano; debe establecer y divulgar las diferentes actividades que permitan al interior de la entidad, integrar elementos ya conocidos, como: visión, misión, objetivo corporativo, estrategias y plan de acción, que influyen en el logro del propósito misional acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

El objetivo general del Plan Estratégico de Recursos Humanos de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, es el de planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, a través de planes y programas, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios de la entidad.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance, determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

4. DEFINICIONES

4.1. Empleo Público:

El Empleado Público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión, en tanto que un Trabajador Oficial suscribe un contrato de trabajo;

Los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los Trabajadores Oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas (D.L. 3135/68)

4.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones:

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional y territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

2) Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

3) Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional,

diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4) Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de
procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5) Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4.3 Plan:

Es una intención o un proyecto modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y en causarla. Escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

4.4 Planeación Estratégica de Recursos Humanos:

Proceso de análisis de las necesidades de recursos humanos, conforme cambia el entorno interno y externo de la organización, y la aplicación de la estrategia proactiva para asegurar la disponibilidad de recursos humanos que demanda la

organización. Disponer de las personas apropiadas, en los puestos correctos, con las habilidades suficientes, en los momentos correctos.

4.5 Estrategia:

Es el programa, general de una organización para definir y alcanzar sus objetivos.

4.6 Objetivos Estratégicos:

Son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que una organización pretende alcanzar a largo plazo. Algunas posturas identifican los objetivos estratégicos con los objetivos generales. Están basados en la visión, la misión y los valores de una organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo.

4.7 Política Organizacional:

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

4.8. Diagnóstico Organizacional:

Es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidades, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

4.9. Valores Corporativos:

Son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados.

4.10 Cronograma:

Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

4.11 Presupuesto:

Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.

4.12 Clima laboral:

Es la forma en que un empleado percibe el ambiente que los rodea. El Clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo, estas características

son percibidas, directa o indirectamente por los empleadores y causan repercusiones en el comportamiento laboral.

4.13 Gestión del Talento Humano:

Es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de la Mega y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

5. MARCO NORMATIVO

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

El cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014

Regular el derecho de acceso a la información pública.

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

Decreto 1083 de 2015

"Articulo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (…) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación,

Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.

6. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Estratégico de Talento Humano y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

7. RECURSOS

8.

- **Humano:** Personal Externo (Contratistas) y/o Interno (Funcionarios de planta).

- **Físico:** Instalaciones de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, Equipos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del plan.

- **Financieros:** Los contemplados en el acuerdo municipal provistos para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre 2021.

9. CONTEXTUALIZACIÓN

8.1 MISIÓN

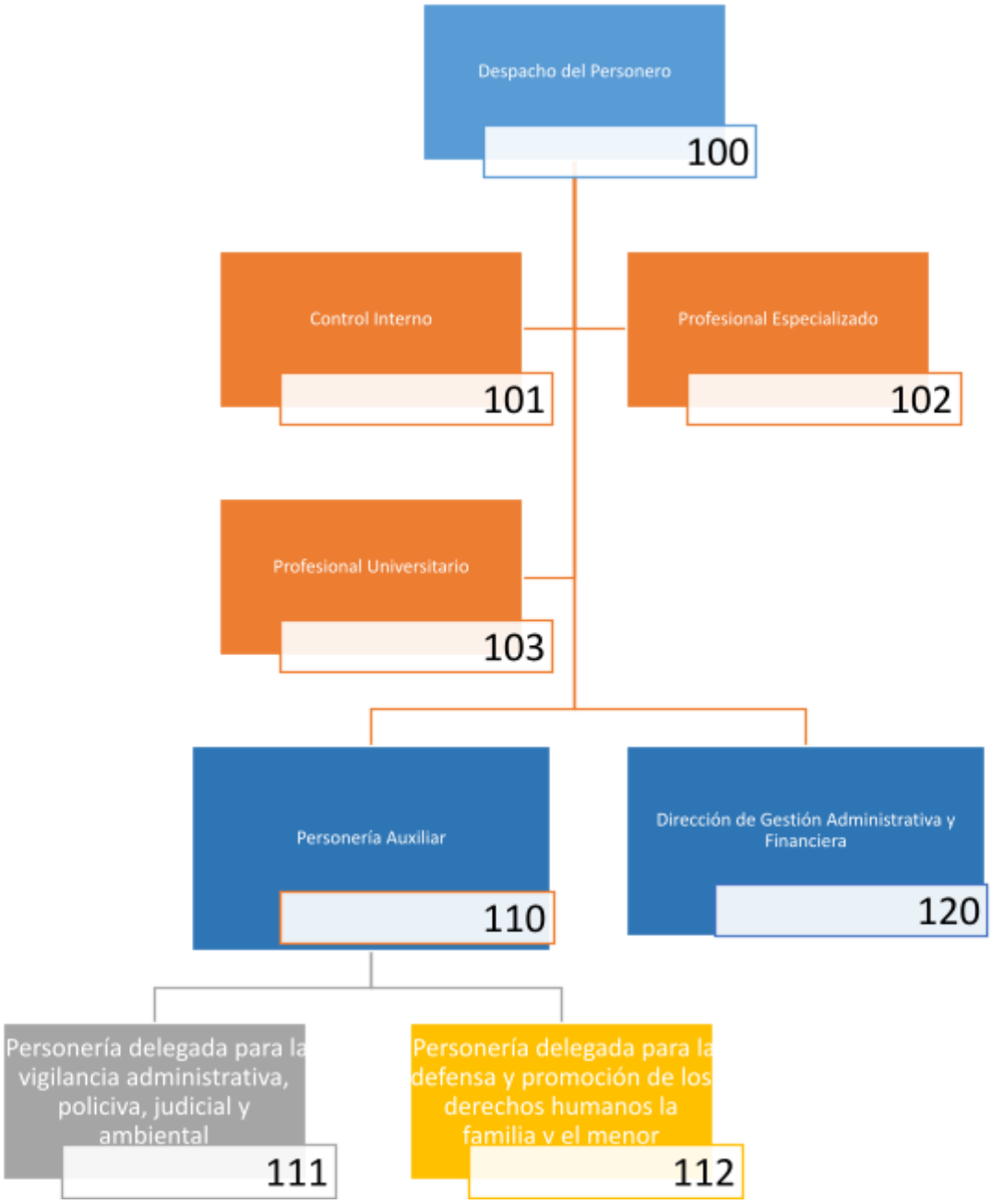
Promover la protección de los derechos del ciudadano, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, en especial a los sectores más vulnerables de la población de Floridablanca, acorde con los principios de equidad, legalidad y transparencia. Así mismo, ejercer vigilancia de la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones y en sus actuaciones.

8.2 VISIÓN

En el 2023, La Personería será reconocida por sus acciones preventivas y correctivas en el control, vigilancia y la función disciplinaria, con una amplia participación de la ciudadanía que garantizará la protección de los derechos

colectivos e individuales en salud, cultura, educación, productividad y medio ambiente.

10. ORGANIGRAMA


Despacho del Personero
100
Control Interno
101
Profesional Especializado
102
Profesional Universitario
103
Personería Auxiliar
110
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
120
Personería delegada para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental
111
Personería delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos la familia y el menor
112

11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL

Según el acuerdo No 007 de 2012, “por medio del cual se define la estructura administrativa, funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal”, la estructura organizacional es la siguiente:

1. Despacho del Personero Municipal.
2. Personería Auxiliar.
3. Personería delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor.
4. Personería delegada para la vigilancia administrativa, judicial, policiva y ambiental.
5. Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

De conformidad con lo señalado en el decreto 785 de 2005, los niveles jerárquicos en la planta de cargos de la Personería Municipal, son los siguientes:

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
4. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tares de simple ejecución.

6. DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 785 de 2015 para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, los códigos y grados de asignación básica para los empleos de la Personería Municipal serán los siguientes:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
NIVEL DIRECTIVO			
PERSONERO (A)	**015**	**07**	**1**
PERSONERO AUXILIAR	**017**	**03**	**1**
DIRECTOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	**09**	**02**	**1**
PERSONEROS DELEGADOS	**040**	**01**	**2**
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**219**	**01**	**1**
PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	**219**	**02**	**1**
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	**222**	**03**	**1**
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	**222**	**04**	**1**
NIVEL TECNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	**367**	**04**	**2**
NIVEL ASISTENCIAL			

CONDUCTOR	**480**	**01**	**1**

12. PLANTA PERSONAL Y CARGOS

Las funciones propias de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Nº DE CARGOS	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	CLASIFICACIÓN
PERSONERO MUNICIPAL	1	DIRECTIVO	15	7	Periodo
PERSONERA AUXILIAR	1	DIRECTIVO	17	3	Libre nombramiento y remoción
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	DIRECTIVO	9	2	Libre nombramiento y remoción
PERSONERO DELEGADO	2	DIRECTIVO	40	1	Libre nombramiento y remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04	1	PROFESIONAL	222	4	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	1	PROFESIONAL	222	3	Provisionalidad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	1	PROFESIONAL	219	2	Libre nombramiento y remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	1	PROFESIONAL	219	1	Provisionalidad
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04	2	TÉCNICO	367	4	Provisionalidad
CONDUCTOR	1	ASISTENCIAL	480	1	Libre nombramiento y remoción

10.1 PERFILES Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en el Art. 178 de la Ley 136 de 1994, corresponde a los Personeros Municipales cumplir las siguientes funciones:

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; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
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 oponérsele 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 que sean procedentes ante las autoridades.
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, con el

objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

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 e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
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.

De igual manera, el Art. 181 de la ley 136 de 1994, establece las siguientes facultades al Personero Municipal: Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaría, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 Participación Ciudadana
9. Administración Pública

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	De conformidad con la Ley 136 de 1994 y demás normas.

IV. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

Parágrafo. De acuerdo a la ley, el Personero Municipal podrá ejercer directamente sus funciones y/o delegarlas en funcionarios del nivel directivo.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Auxiliar
Código:	017
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
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 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

11. Conocer, adelantar, sustanciar las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del Municipio de Floridablanca, Entes Descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.
12. Adelantar la indagación preliminar cuando a ello hubiere lugar.
13. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo. En general, dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria a su cargo, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
14. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas internas vigentes de la Personería.
15. Tramitar y direccionar las comisiones emitidas de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades del Estado que lo requieran.
16. Remitir en el ejercicio del poder preferente las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca o de sus entidades Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.
17. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca y de sus entes descentralizados.
18. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
19. Llevar, coordinar y controlar los registros estadísticos de los procesos de su competencia y de los funcionarios a su cargo.
20. Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad y en especial sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
21. Rendir los informes generales y/o especiales y los que le solicite el personero o la autoridad competente.
22. Asistir por delegación del Personero o en razón del cumplimiento de sus funciones a reuniones y eventos, en representación de la entidad.
23. Emitir certificaciones sobre los asuntos asignados y de su competencia.
24. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.

25. 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.
26. 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.

III.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.Derecho Administrativo
2.Derechos Humanos y Derecho Penal
3.Derecho Probatorio
4.Estatuto Anticorrupción
5.Derecho Disciplinario
6.Normas Participación Ciudadana
7.Derecho Laboral y Seguridad Social
8. Conocimiento en informática.

IV.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

V.COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACION

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
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos , la Familia y el Menor
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.
3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
4. Divulgar la Constitución y adelantar programas de promoción, prevención, educación y concientización de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Municipio.
5. Fomentar, y Realizar Capacitaciones en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Mecanismos de Participación Ciudadana.
6. Identificar problemáticas y casos que afecten los derechos humanos de los habitantes del Municipio.
7. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc.
8. Atender las consultas y quejas en materia de derechos humanos en el Municipio; presentar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes y hacer el seguimiento de los casos.
9. Adelantar las gestiones encaminadas a que cesen los actos de amenaza o violación de derechos humanos en el Municipio.
10. Llevar registros estadísticos de las violaciones a los derechos humanos que sean denunciadas en el Municipio.
11. 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.
12. Velar por la protección y defensa de los derechos del menor e informar a las autoridades competentes para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su protección.

13. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos en los centros de atención a la población adulta mayor, instituciones de salud, centros educativos y hogares infantiles ubicados en el Municipio.
14. Velar por la equidad de género en la protección y defensa de los derechos humanos y brindan especial atención a las mujeres cabeza de familia y otros sectores de población vulnerable.
15. Velar por que se establezcan mecanismos de detección, prevención y atención de casos de violencia intrafamiliar en el Municipio.
16. Solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
17. Velar por el adecuado funcionamiento de los comités de atención integral para la población desplazada y propiciar la participación ciudadana en la vigilancia del debido cumplimiento de la gestión pública.
18. Adelantar las acciones en cumplimiento de la Ley 387 de 1997 y Ley 1448 de 2011
19. Coordinar el trabajo con la Oficina de Atención a víctimas de la violencia las acciones encaminadas a la protección de sus derechos.
20. Prestar Asesoría jurídica y elaborar los derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones a la ciudadanía en general que lo requiera.
21. Interponer recursos jurídicos en defensa de los derechos de los ciudadanos cuando la mediación ante las entidades requeridas no es efectiva o no hay respuesta oportuna.
22. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Municipal en los programas relacionados con educación, salud, grupos específicos, recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad.
23. Asesorar, orientar, capacitar, hacer acompañamiento y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros
24. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
25. Acompañar a la Policía, en planes operativos que se llevan a cabo en los diferentes bares y establecimientos públicos y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
26. Ofrecer capacitaciones, charlas educativas, jornadas lúdicas recreativas, dirigidas a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de inculcarles valores y sensibilizarlos en el respeto por los derechos

humanos, Ley de Infancia y Adolescencia, erradicación del trabajo infantil. Así mismo en temas sobre problemáticas de drogadicción, de pandillas, de delincuencia y de falta de convivencia pacífica a los líderes sociales en general.

27. Asesorar, orientar, elaborar y remitir a la autoridad competente las quejas o peticiones de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y habitantes de la calle.
28. Desarrollar acciones y aportar elementos de análisis para la difusión, promoción y vigencia de los Derechos de las mujeres, así como para la identificación de los obstáculos para su ejercicio y para el acceso y la materialización de la justicia.
29. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos que se adelante en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía.
30. Velar por el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos recluidos establecimientos psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfelinatos.
31. Ejercer por delegación del personero municipal la función del ministerio público ante las unidades de fiscalía en función de Control de Garantías, conforme a la constitución y a la Ley
32. Procurar como representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
33. Pedir la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, y las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado. Presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas, y en general, intervenir con funciones de control de garantías en las diligencias y actuaciones del proceso penal por invitación del Juez Penal que estén de turno en Floridablanca.
34. Acompañar mediante reparto a los órganos y entidades que desarrollan funciones de Policía Judicial en la verificación de los procedimientos que les son propios dentro de la etapa de investigación del proceso penal.
35. 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.
36. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando le sean solicitados por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
37. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
38. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.

39. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
40. 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.

III.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.Derechos Humanos , Derecho Penal y Procesal Penal
2.Derecho de Familia
3.Derecho Probatorio
4.Estatuto Anticorrupción
5.Derecho Disciplinario
6.Normas Participación Ciudadana
7.Derecho Laboral y Seguridad Social
8. Conocimiento en informática.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

V. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

Denominación del Empleo: Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Código: 040
Grado: 01
No. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato: Personero Municipal

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.
3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
4. Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la transparencia del proceso contractual , cumplimiento de los procesos administrativos y el desempeño y ejecución del plan de desarrollo Municipal
5. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
6. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc.
7. Actuar en los procesos de Policía de carácter civil, administrativo o contravencional de competencia de las autoridades administrativas y de Policía de su Municipio.
8. Atender las comisiones provenientes de las autoridades judiciales, a cargo de las inspecciones de Policía.
9. Velar por la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes de competencia de las autoridades de Policía.
10. Notificarse de las resoluciones que emiten los Inspectores de Policía adscritos a la Secretaria de Gobierno Municipal y acompañar las diligencias de lanzamiento, remate o desalojo que la comunidad requiera.
11. Asistir de oficio o a solicitud del usuario o presunto infractor, a las audiencias públicas que se tramitan por infracción a las normas del Código Nacional de Tránsito, que conllevan a la imposición de Comparendo, y en su desarrollo efectúa las intervenciones jurídicas que considere necesarias para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.

12. Realizar la revisión jurídica de los fallos que profieren las autoridades de tránsito en las audiencias públicas y si lo considera necesario interviene para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.
13. Atender y Orientar las quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con la prestación del Servicio por parte de las Autoridades de tránsito y da el trámite que cada caso requiera.
14. Realizar el seguimiento a los fallos en contra de las entidades Municipales con el fin de vigilar el cumplimiento de las sentencias proferidas en su contra por la jurisdicción ordinaria y especializada.
15. Vigilar los procesos que cursan en la jurisdicción de lo contencioso administrativo en que es parte la Entidad, ante las autoridades policivas con el fin de defender el orden jurídico y el debido proceso.
16. Notificarse personalmente como Ministerio Público en la Fiscalías de las providencias y demás actuaciones procesales, especialmente de aquellas que por Ley lo requieran en su jurisdicción
17. Intervenir en todos los procesos de policía, a efecto de velar por la defensa del orden jurídico, del orden del patrimonio público y especialmente para preservar los derechos y garantías fundamentales que se despliegan en el ejercicio de las acciones policivas
18. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los acuerdos Municipales y las sentencias judiciales.
19. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
20. 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.
21. Actuar como Ministerio Público ante las entidades municipales encargadas del funcionamiento de los establecimientos industriales y comerciales y demás que presten servicios públicos, cumplan con las disposiciones legales.
22. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
23. Exigir de las autoridades locales la aplicación de las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica en el Municipio
24. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
25. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.

26. Velar por el funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y verificar que estos desempeñen cumplidamente sus deberes.
27. Contribuir al fortalecimiento de la figura del Personero Estudiantil en los planteles educativos del Municipio.
28. Remitir a las autoridades correspondientes los informes que se desprenden de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos que son objeto de veeduría.
29. Presentar informe de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando sean solicitados por el Personero Municipal y Personero Auxiliar
30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
31. 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.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.Derechos civil, procesal civil
2.Medio Ambiente
3.Derecho Policivo
4.Derecho Probatorio
5.Estatuto Anticorrupción
6.Derecho Disciplinario
7.Normas Participación Ciudadana
8.Derecho Laboral y Seguridad Social
9. Conocimiento en informática.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

IV. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo

- Compromiso con la Organización	- Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Administrativa y Financiera
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la Entidad.
2. Coordinar, revisar y controlar la respuesta a los derechos de petición emitida por los funcionarios a su cargo en los asuntos de su competencia.
3. Coordinar la elaboración del plan de compras de la entidad y garantizar su ejecución de acuerdo con las normas y los procedimientos legales.
4. Coordinar el proceso de contratación de la entidad hasta por el monto delegado, de acuerdo con las normas y los procedimientos legales.
5. 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 de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.
6. Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados.
7. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes.
8. 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, de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Función Pública.

10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la entidad de acuerdo con las directrices entregadas por el Personero Municipal, la legislación y la normatividad vigente.
11. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Coordinar la consolidación de la información estadística, su análisis y presentación de informes de gestión ante las instancias pertinentes, conforme a la legislación y normatividad vigente.
13. Coordinar el diseño, actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos para su adopción, conforme a la legislación y normatividad vigente.
14. Dirigir y Coordinar el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, conforme a la legislación y normatividad vigente.
15. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física de la Personería Municipal.
16. Presentar al Personero Municipal el proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con lo criterios establecidos en las normas presupuestales.
17. Efectuar seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la misma.
18. Representar los intereses económicos de la Personería Municipal ante el municipio, en lo de su competencia.
19. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja- PAC y coordinar su ejecución con el CONFIS.
20. Controlar, coordinar y evaluar el movimiento general de ingresos y egresos.
21. Supervisar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de Diciembre de cada año.
22. Supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios la Personería Municipal.
23. Controlar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigentes.
24. Controlar la elaboración y pago de la nómina de la planta de personal de la personería municipal.
25. 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.

26. Realizar traslados, apertura y cancelación de cuentas corrientes y de ahorros así como la constitución y manejo de depósitos en bancos e instituciones financieras.
27. Asistir en representación de la Entidad a reuniones, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
28. Realizar visitas de verificación para garantizar la adecuada gestión administrativa del municipio.
29. Expedir las Constancias, Certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
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 y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de 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.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
2. Administración de proyectos de inversión.
3. Conocimiento en estadística.
4. Manejo de Base de Datos y de Office.
5. Diseño, implementación y evaluación de Sistemas de Gestión.
6. Indicadores de Gestión.
7. Planeación Estratégica.
8. Conocimiento de Presupuesto Público.
9. Conocimiento en Contratación Estatal.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza funciones de Supervisión

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
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.
12. Velar por la defensa de los bienes fiscales y de uso público del Municipio y demandar de las autoridades las medidas necesarias para impedir su perturbación y ocupación.
13. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración local.
14. Velar que los establecimientos de industria, comercio y demás presten servicio al público y cumplan con las disposiciones legales.
15. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
16. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.
17. Vigilar, fiscalizar y hacer seguimiento al plan de desarrollo municipal en asuntos de la planeación, urbanismo, infraestructura y servicios públicos.
18. Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría.
19. 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.
20. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.
21. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
22. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
23. 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.
24. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones a solicitud del Personero Municipal.
25. 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.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.En planeación y desarrollo de proyectos de inversión 2.ley 09 de 1989 de Reforma Urbana, 3.Normatividad Leyes: 4 de 1992, 87/93,80/93, 90/93, 136/94, 115/94, 715/01, 4.Pplan de ordenamiento territorial, 5. Plan de desarrollo municipal, conocimiento de normas de interventoría en lo público.	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Arquitectura o en ingeniería civil o demás carreras afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Liderazgo - Organización - Objetividad - Comunicación Asertiva

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planear, dirigir y organizarla 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 apoyara los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno.
4. Evaluar el cumplimiento delos 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. La demás funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y 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 del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Carrera Administrativa
2. Ley 87 de 1993 y demás normas relacionadas
3. Gestión contable, presupuestal y financiera

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho y/o Economía y/o Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Liderazgo - Organización - Objetividad - Comunicación Asertiva

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia de la Personería
2. Recibir, radicar y distribuir ante la dependencia o funcionario responsable, las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Atender y orientar al público que lo requiera sobre los asuntos de la personería.
4. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos con el Personero Municipal.
5. Desarrollar el procedimiento de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes.
6. Mantener la información y la correspondencia del despacho organizada y ordenada.
7. Llevar formatos administrativos y registros que se requieran.

8. Llevar control de los materiales de oficinas, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes.
9. Proyectar escritos en atención a la correspondencia del despacho, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos y tablas, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba.
10. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados.
11. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Digitación
3. Redacción
4. Manejo de Office
5. Uso y manejo de redes informáticas

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

IV. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Adaptación al Cambio - Capacidad de Trabajo - Responsabilidad - Organización - Buen Criterio - Previsión

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Administrativa y Financiera

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Gestiona 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 y los procedimientos adoptados.
6. Apoyar los procesos y programas de recurso humano en materia de capacitación, salud ocupacional, nomina, seguridad social y bienestar.
7. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios que se encuentran inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo con los parámetros establecidos por Función Pública.
8. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la personería municipal.
9. Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos en las normas presupuestales.
10. Gestionar el sistema contable y llevar los registros pertinentes de acuerdo con la normatividad vigentes y los procedimientos adoptados.
11. Elaborar el Programa Anual de Caja – PAC.
12. Gestionar el movimiento general de ingresos y egresos de la entidad.
13. Realizar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deban constituirse.
14. Manejar la caja, el dinero en efectivo y las cuentas de la Personería.
15. Realizar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigente.
16. Elabora y realizar el pago de la nómina de la planta de personal de la personería.}
17. Realizar los informes financieros que sean necesarios.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Sistemas Contables 2. Gestión Financiera y Presupuestal 3. Técnicas de Archivo 4. Manejo de Inventarios 5. Manejo de Office 6. Uso y manejo de redes informáticas	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES**
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Organización - Responsabilidad - Previsión - Honestidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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 establecida. 3. Dar mantenimiento adecuado y revisar el vehículo asignado diariamente.	

4. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.
5. Aprovisionar oportunamente de combustible, agua y lubricante el vehículo asignado.
6. Verificar la actualización de documentos que se requieran para la movilización del vehículo.
7. Asistir a cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
8. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
9. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones con puntualidad.
10. Transportar únicamente las personas pertenecientes a la entidad asignadas por el superior inmediato.
11. Colaborar con las labores administrativas y logísticas de la entidad.
12. Estar pendiente de los documentos y los respectivos seguros del vehículo se encuentren al día.
13. Acatar las órdenes de su superior inmediato, de igual manera seguir los lineamientos de los planes de evacuación de emergencia en el lugar de trabajo, para seguridad del Personero.
14. No ingerir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas en el ejercicio de sus funciones.
15. Las demás que el asigne su superior inmediato en razón a su cargo y de acuerdo a la necesidad del servicio.
16. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que lo amerite.
17. Velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro del vehículo asignado.
18. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte.
2. Conocimientos Básicos de mecánica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

V. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
- Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Actitud de servicio - Capacidad de empatía y reserva - Responsabilidad - Puntualidad - Seguridad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las funciones de la Personería Auxiliar y Delegadas

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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.
2. Proyectar los actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos asignados.
4. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, tutelas, quejas y reclamos radicados en la Personería.
5. Representar judicial y extrajudicialmente la entidad cuando se le requiera.
6. Apoyar las labores de los Personeros Delegados
7. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos policivos, judiciales y/o administrativos.
8. Conocer, impulsar y sustanciar hasta el fallo de primera instancia, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de registros estadísticos.
9. Realizar la guarda, custodia y cuidado de los procesos disciplinarios, la documentación e información que por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado

o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

10. 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, de acuerdo con la ley y directrices impartidas por la Procuraduría y el Personero.
11. Realizar visitas, inspecciones y auditorías a la administración central y descentralizada.
12. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad relacionada con la entidad
13. Identificar y poner a consideración, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.
14. Reemplazar al Personero Auxiliar y los Personeros delegados en las faltas temporales.
15. Presentar los informes generales y/o especiales
16. 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.
17. Atender las directrices impartidas por la Personería Auxiliar como jefe inmediata, especialmente relacionadas con las respuestas a las peticiones y solicitudes de la comunidad.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Constitucional
2. Derechos Humanos, Derecho Penal y Procedimiento Penal
3. Ley de víctimas y desplazados
4. Derecho Probatorio
5. Estatuto Anticorrupción
6. Derecho Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Administración pública
9. Presupuesto
10. Derecho Administrativo
11. Conocimiento en informática.

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en Derecho. • Tarjeta o matricula profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

con las funciones del empleo (Derecho Administrativo - Derecho de Familia - Derecho Público o afines). ● Tendrá como mínimo las calidades de los Personeros delegados	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta global
Cargo del Jefe Inmediato:	Soporte técnico de la Personería.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las funciones de la Personería.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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, de acuerdo al área de su competencia.
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.
16. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes de la comunidad.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de redacción
2 .Técnicas de digitación
3. Técnicas de archivo
4. Manejo de office
5. Uso y manejo de redes informáticas

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en ingeniería civil, ingeniería ambiental, Ciencias de la salud y/o afines. • Matricula o tarjeta profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º. El parágrafo del artículo 3 del acuerdo 009 del 31 de julio de 2014, menciona: "…Los cargos de técnico administrativo grado 02 y 04 existentes en la planta de personal tendrán las funciones de Coordinador de Atención al Ciudadano y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera respectivamente y se nivelan al grado 04".

ARTÍCULO 5°. Las funciones que desempeñarán los técnicos administrativos grado 04 como Coordinador de Atención al Ciudadano y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera además de los señalados en el acuerdo 007 de marzo 27 de 2012 serán los siguientes:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1. Soportar técnicamente a la dependencia en el área que le compete. 2. Participar conjuntamente con el jefe directo en la elaboración y distribución del presupuesto anual. 3. Apoyar el control de la ejecución del presupuesto. 4. Soportar todo lo relacionado con las competencias de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera 5. Aplicar controles eficientes sobre el proceso administrativo. 6. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 7. Controlar el movimiento financiero que se lleva en los bancos y caja menor. 8. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago. 9. Verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia. 10. Controlar los trámites de gastos generales. 11. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.

COORDINADOR 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, para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad. 2. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen a la entidad, de forma física o electrónica, con el fin de direccionar al área competente y coordinar el seguimiento a la respuesta. 3. Capturar e ingresar a la base de datos toda la información relacionada con quejas y reclamos provenientes de las diferentes áreas, con el fin de presentar informe consolidado y mejorar el servicio que presta la entidad. 4. Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano a través del monitoreo, control, manejo de información y ejecución del sistema. 5. Rendir los informes que se le requieran.

12. ACTIVIDADES

- Actualizar e implementar el plan estratégico de talento humano.
- Actualizar y publicar el Plan Anual de vacantes y de previsión de recursos.
- Actualizar y publicar el plan de capacitación.
- Actualizar el plan de bienestar e incentivos.
- Actualizar y publicar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) toda la información relacionada con la contratación administrativa.
- Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.
- Actualizar normograma con la información de talento humano.

- Realizar el plan estratégico de talento humano de acuerdo a las directrices de la función publica y CNSC
- Realizar la inducción cuando se requiera.
- Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.
- Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple, Plan Institucional de Capacitación, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.
- Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años
- Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes.

- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano.
- Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos, Solicitudes de los gerentes públicos, Orientaciones de la alta dirección, Oferta del sector Función Pública.
- Incluyendo en el Plan de Bienestar los siguientes temas, Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.

13. CRONOGRAMA 2021

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS.	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actualizar e implementar el plan estratégico	X											

de talento humano.												
Actualizar y publicar el Plan Anual de vacantes y de previsión de recursos	**X**											
Actualizar y publicar el plan de capacitación	**X**											
Actualizar el plan de bienestar e incentivos.	**X**											
Actualizar y publicar el plan de seguridad y salud en el trabajo	**X**											

Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) toda la información relacionada con la contratación administrativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Administrar el Sistema Integral de Gestión del Empleo Público (SIGEP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Solicitar a las universidades el apoyo								X	X	X	X	

de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.												
Actualizar normograma con la información de talento humano										X		
Realizar el plan estratégico de Talento humano de acuerdo a las directriz de la Función										X		

Pública y CNSC												
Realizar la inducción cuando se requiera												

MAPA DE RUTAS

	Actividades de Gestión (Variables)		Ruta de la Felicidad				Ruta del Crecimiento				Ruta del Servicio		Ruta de
			Entorno físico	Equilibrio de vida	Salario emocional	Innovación con pasión	Cultura de liderazgo	Bienestar del talento	Liderazgo en valores	Servidores que saben lo que hacen	Cultura basada en el servicio	Cultura que genera logro y bienestar	Hacer siempre las cosas bien
3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.							X		X	X		
11	Caracterización de las áreas de talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)									X			
12B	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Plan Institucional de Capacitación					X			X	X	X	
12F		Evaluación de desempeño					X	X	X	X		X	X
12G		Inducción y reinducción			X			X		X		X	
23	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.				X					X			
26	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad							X		X	X	X	
27	Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años				X			X		X	X	X	
30	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.				X		X	X		X			
31	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.			X	X					X			
33	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes									X			X
34	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.				X					X		X	X
35B		Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano								X			
37	Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:									X			
37A		Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos					X			X	X		
37B		Solicitudes de los gerentes públicos					X			X			
37C		Orientaciones de la alta dirección					X			X			
37D	Oferta del sector Función Pública										X		
37E	Desglosándo el PIC en las siguientes fases:	Sensibilización									X		
37F		Formulación de los proyectos de aprendizaje									X		
37G		Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad						X	X		X		
37H		Programación del Plan									X		
37I		Ejecución del Plan									X		
37J		Evaluación de la eficacia del Plan									X		X
37K		Gestión del talento humano							X		X		
37L		Integración cultural								X	X		
37M		Planificación, desarrollo territorial y nacional									X		
37N		Relevancia internacional									X		

14. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

El seguimiento del Plan se verá reflejado en la evaluación periódica del Plan de Acción Institucional.

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia, lo cual indica que de cada una de las actividades en los distintos ejes se buscará realizar al menos una de las actividades en el transcurso de la vigencia del mismo. Es decir, que el indicador de evaluación será el número de actividades realizadas durante el año.

15. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES						
N°	**FECHA**	**DESCRIPCION**	**MODIFICO**	**CARGO**	**APROBO**	**Cargo**
1.	2 de Noviembre de 2021	Actualización del Procedimiento	GIZETH CAMARGO	CONTRATISTA	ALFONSO TORRES LONDOÑO	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMAS						

ALFONSO TORRES LONDOÑO
Director Gestión Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Floridablanca

Proyecto: GIZETH CAMARGO
ORIGINAL FIRMADO