


| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 1 de 26 |

ACUERDO MUNICIPAL No 03

(07 FEB 2020)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y SE DEROGA EL ACUERDO NÚMERO 20 DE 2009”

El Concejo Municipal de Sabaneta, en uso de su atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los Artículos 125, 209 y 313 de la C.P., por la ley 4 de 1992, la Ley 1551 de 2012, la Ley 190 de 1955, modificada por la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2002, modificada por la Ley 1952 de 2019, la Ley 909 de 2004, la Ley 489 de 1998 y la Ley 617 de 2015, los Decretos 019 de 2002, 1227 de 2005, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 063 de 2016, Decreto 136 de 2012, Decreto 114 de 2013, Decreto 089 de 2008, las Resoluciones 007 de 2016, Resolución 012 de 2013, Resolución 016 de 2008 y el Acuerdo Municipal 02 de 2016.


ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese dentro de la planta de cargos existente en la Personería Municipal de Sabaneta el cargo de Personero Auxiliar tanto en su Manual de Funciones como en su escala salarial de la siguiente manera:


| | |
|---|---|
| PERSONERO AUXILIAR | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Auxiliar |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Personería de Sabaneta |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Municipal |
| CATEGORÍA SALARIAL: | |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: | \$6.500.000 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y jurídicas de la Personería Municipal de Sabaneta para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional. | |

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reemplazar al Personero Municipal en los casos de faltas temporales, accidentales o de impedimento.
2. Ejercer total o parcialmente la representación del Ministerio Público en los procesos penales y administrativos que a este corresponda intervenir por disposición legal.
Ejercer total o parcialmente la representación del Ministerio Público en los procesos ante las Inspecciones de Policía.
3. Hacer visitas generales periódicamente a los juzgados e inspecciones, de acuerdo con las disposiciones legales
4. Efectuar las visitas especiales solicitadas por el público y ordenadas por el Personero Municipal.
5. Proyectar conceptos para la determinación posterior del Personero
6. Rendir los informes que el Personero le solicite
7. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía del Municipio de Sabaneta en las diferentes áreas del derecho.
8. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean asignadas por el Personero Municipal en el cumplimiento de sus funciones
9. Asistir a eventos externos en representación de la entidad.
10. Asesorar y elaborar la solicitud de mecanismos tendientes a garantizar la protección de los derechos fundamentales
11. Garantizar la aplicación y el análisis de los indicadores de gestión diseñados para los procesos de su cargo
12. Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos, a las diferentes dependencias.
13. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por el Sistema de Gestión de la Calidad a que obliguen las Normas legales vigentes.
14. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno implementado por la Personería Municipal
15. Aplicar las políticas adoptadas por la Dirección y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
16. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato
17. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería
18. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización y conservación
Supervisar la ejecución contractual de los abogados contratistas encargados de la atención a usuarios
19. Velar por la excelencia en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la Personería
20. Recopilar el material necesario de su dependencia para consolidar el informe


| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 3 de 26 |

| |
|---|
| de gestión que el Personero debe presentar ante el Concejo |
| 21. Participar en el diseño de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Personería y asegurar su adecuada ejecución y administración |
| 22. Las demás funciones propias de su cargo y las que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES COMUNES: |
| 1. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución. |
| 2. Concertar los acuerdos de Gestión con los Personeros Delegados y cumplirlos. |
| 3. Asistir a las reuniones, eventos, misiones y tareas que le sean asignados |
| 4. Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las Normas Legales de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades establecidas en el plan estratégico y en los Planes de Acción de la Personería Municipal. |
| 2. Las quejas presentadas se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos |
| 3. La gestión de los recursos humanos corresponde a la misión institucional y al desarrollo de los Planes de Acción y Estratégico de la Entidad. |
| 4. Los Planes y Programas en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Incentivos, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal de la Entidad y del Estado Colombiano. |
| 5. La contratación se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales y el cumplimiento de los requisitos legales |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social. |
| 2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario |
| 3. Derecho probatorio. |
| 4. Régimen Disciplinario. |
| 5. Derecho civil y procesal civil. |
| 6. Estatuto anticorrupción. |
| 7. Contratación Estatal. |
| 8. Derecho Administrativo. |
| 9. Derecho Tributario y Hacienda Pública. |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 4 de 26 |

| | | |
|---|---|--|
| 10. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet). | | |
| 11. Conocimiento general de Sistemas de Gestión de la Calidad. | | |
| 12. Conciliación extrajudicial en derecho | | |
| 13. Conocimiento general de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIOS: Título Universitario en Derecho con especialización. | | |
| EXPERIENCIA: Mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. | | |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE PERSONERO AUXILIAR | | |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad para actuar con prontitud y oportunidad cuando se deban tomar decisiones para responder a las necesidades de los usuarios o procurar el mejoramiento continuo de la entidad. De administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. | <ul style="list-style-type: none"> - Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. - Promueve el desarrollo o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijando para sí o para otros las metas a alcanzar. - Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. - Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. - Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción al usuario. - Procura que todos realicen el trabajo bien y correctamente. |
| Pensamiento analítico. | Es la capacidad para entender una situación, | <ul style="list-style-type: none"> - Divide un problema complejo en varias partes. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los procesos.</p> | <p>-Es capaz de establecer vínculos causales complejos. --Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos.</p> <p>-Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación.</p> <p>- Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.</p> <p>- Utiliza diversas técnicas para dividir los problemas complejos en las partes que lo componen.</p> <p>-Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas. - Descompone los problemas en partes.</p> <p>-Establece relaciones causales sencillas.</p> <p>-Identifica los pros y los contras de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.</p> |
| <p>Capacidad de planificación y de organización.</p> | <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su proceso y proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> | <p>-Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos.</p> <p>- Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <p>- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</p> |
| <p>ARTÍCULO SEGUNDO: Créase dentro de la planta de cargos de la Personería de Sabaneta el cargo de Personero Delegado en Derechos Humanos de la siguiente manera:</p> | | |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 6 de 26 |

| | |
|---|---|
| PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS HUMANOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Delegado en Derechos Humanos |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Personería de Sabaneta |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Municipal |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública |
| ASIGNACIÓN BASICA: | \$6.000.000 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas de trabajo asignados y los planes estratégico y de acción de la Entidad todo en el marco de los Derechos Humanos, así como la salvaguarda y protección de los derechos de quienes integran la familia.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recomendar políticas y ejecutar los planes específicos de acción relacionados con el cargo respectivo sobre los Derechos Humanos. • Desarrollar un plan de Acción en materia de Derechos Humanos y Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. • Concertar los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato. • Realizar los correspondientes Acuerdos de Gestión con los demás Personeros Delegados • Por delegación asistir como agente del Ministerio Público a todas las audiencias de los procesos de familia ante los jueces, comisarías de familia, y demás. • Comparecer, de conformidad con la Ley 1257/08 ante las instancias competentes para proteger los derechos de las mujeres y demás miembros del hogar, víctimas de violencia intrafamiliar o violencia doméstica. • Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las | |



ACUERDO MUNICIPAL

Código: FO-GPA-04

Versión: 2

Fecha de

Aprobación:

30/09/2019

Página 7 de 26

actividades de su cargo.

- Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.

- Garantizar la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos.

10. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.

11. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin

12. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de su cargo

13. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería

14. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo

15. Acatar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Institución

16. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal por delegación del Personero

17. Interponer el Habeas Corpus cuando las circunstancias así lo ameriten.

18. Dirigir y coordinar las investigaciones socio-jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendadas

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

20. Asesorar y elaborar la solicitud de mecanismos tendientes a garantizar la protección de los derechos fundamentales individuales y colectivos.

21. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por el Sistema de Gestión de la Calidad a que obliguen las Normas legales vigentes.

22. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la Ley 1448/11, en lo referente a las competencias del Ministerio Público. Así como sus decretos reglamentarios y Resoluciones

23. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno implementado por la Personería Municipal

IV. FUNCIONES ESENCIALES COMUNES:

1. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución.


2. Concertar los acuerdos de Gestión con los Personeros Delegados y cumplirlos.

3. Asistir a las reuniones, eventos, misiones y tareas que le sean asignados

4. Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las Normas Legales de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas específicos de la Unidad se ejecutan conforme a las

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 8 de 26 |


| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
| políticas institucionales y responden a la misión de la Entidad | | |
| 2. Las metodologías y procedimientos de trabajo aplicados permiten vigilar eficazmente el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las demás disposiciones del orden municipal garantizando la vigencia del orden jurídico. | | |
| 3. El control sobre los funcionarios y procedimientos a su cargo se ejerce garantizando el cumplimiento de las normas internas de la Entidad | | |
| 4. Los indicadores de gestión aplicados permiten evaluar la gestión de la unidad y el cumplimiento de sus metas institucionales | | |
| 5. Los informes de gestión presentados al Personero responden a las exigencias del proceso de planeación estratégica de la Entidad | | |
| 6. La vigilancia y control ejercidos por el Delegado aseguran la ubicación y conservación de los documentos pertenecientes a los procesos de conciliación de acuerdo con las exigencias de Ley | | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Derecho Penal y Procesal Penal. | | |
| 2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social. | | |
| 3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario | | |
| 4. Derecho probatorio. | | |
| 5. Régimen Disciplinario. | | |
| 6. Derecho civil y procesal civil. | | |
| 7. Estatuto anticorrupción. | | |
| 8. Contratación Estatal. | | |
| 9. Derecho Administrativo. | | |
| 10. Derecho Tributario y Hacienda Pública. | | |
| 11. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet). | | |
| 12. Administración pública y alta gerencia. | | |
| 13. Conciliación extrajudicial en derecho | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIOS: Título Universitario en Derecho. Título de especialización en áreas afines con Derechos Humanos. | | |
| EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada | | |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS HUMANOS | | |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Orientación a los | Es la capacidad para | -Crea un ambiente |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| <p>resultados</p> | <p>actuar con prontitud y oportunidad cuando se deban tomar decisiones para responder a las necesidades de los usuarios o procurar el mejoramiento continuo de la entidad. De administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> | <p>organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promueve el desarrollo o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijando para sí o para otros las metas a alcanzar. - Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. - Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. - Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción al usuario. - Procura que todos realicen el trabajo bien y correctamente. |
| <p>Pensamiento analítico.</p> | <p>Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Divide un problema complejo en varias partes. -Es capaz de establecer vínculos causales complejos. --Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. |



ACUERDO MUNICIPAL

| | | |
|--|--|--|
| | <p>comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los procesos.</p> | <p>-Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. - Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. - Utiliza diversas técnicas para dividir los problemas complejos en las partes que lo componen. -Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas. - Descompone los problemas en partes. -Establece relaciones causales sencillas. -Identifica los pro y los contra de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.</p> |
| <p>Capacidad de planificación y de organización.</p> | <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su proceso y proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> | <p>-Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. - Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han</p> |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 11 de 26 |

| | | |
|--|--|--|
| | | ejecutado las acciones previstas. - Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. |
|--|--|--|

ARTÍCULO TERCERO: Créase dentro de la planta de cargos de la Personería de Sabaneta el cargo de Personero Delegado en Vigilancia Administrativa de la Función Pública de la siguiente manera:

| | |
|--|---|
| PERSONERO DELEGADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Delegado en Vigilancia Administrativa |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: | \$6.000.000 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales y ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA PENAL | |
| 1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales en las diferentes áreas y materias, así como en las actuaciones administrativas, según le sea asignado por el Personero. | |
| 2. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, los instrumentos Internacionales, las leyes y demás disposiciones normativas | |

por parte de las autoridades judiciales, en el trámite de las diligencias previas, los procesos penales y la ejecución de las sanciones.

3. Velar por la defensa de los Derechos Humanos y Derechos Fundamentales en el marco de la actuación investigativa y ante los jueces de conocimiento.
4. Vigilar y velar por el cumplimiento de las garantías fundamentales y el debido proceso.
5. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo a las competencias asignadas a la Personería.
6. Revisar a solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.
7. Asistir a las diligencias que dentro de los procesos penales de su competencia se adelanten
8. Asistir a las audiencias de petición de medidas de protección inmediata, cuando la víctima sea una persona discapacitada o en estado de indefensión, previa notificación que haga el comisario de familia, siempre y cuando el defensor de familia no pueda asistir a la diligencia.
9. Realizar la revisión de los procesos judiciales que sean necesarios para la emisión de los conceptos solicitados.
10. Asistir a las reuniones, eventos, misión y tareas que le sean asignados.
11. Recepcionar y darle trámite a las quejas presentadas con ocasión de las diligencias dentro de los procesos penales
12. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por el Sistema de Gestión de la Calidad a que obliguen las Normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, particularmente observando de manera rigurosa el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.
2. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias en PRIMERA INSTANCIA 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.


3. Conocer de las posibles conductas disciplinarias en que incurran los servidores públicos del Municipio de Sabaneta y sus Entes Descentralizados y la Personería de Sabaneta.
4. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Sabaneta o de sus entidades Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.
5. 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 Sabaneta y de sus entes descentralizados.
6. Observar la ritualidad del proceso de conformidad con la Ley Disciplinaria y cumplir con los términos previstos para cada etapa del mismo.
7. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
8. Guardar absoluta reserva de los hechos y decisiones tomadas en el trámite de los procesos disciplinarios, mientras estos no hayan terminado de forma definitiva.

IV. FUNCIONES ESENCIALES COMUNES:

1. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución.
2. Concertar los acuerdos de Gestión con los Personeros Delegados y cumplirlos.
3. Asistir a las reuniones, eventos, misiones y tareas que le sean asignados
4. Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las Normas Legales de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
5. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno implementado por la Personería Municipal

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención del Delegado como agente del Ministerio Público garantiza la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales.
2. Las actuaciones como agente del Ministerio Público en las diferentes instancias se cumplen diligentemente y con celeridad dentro de la actuación procesal.
3. Las actuaciones como Agente del Ministerio Público en los procesos

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 14 de 26 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>penales y disciplinarios se cumplen de acuerdo con la Misión institucional.</p> | | |
| <p>4. Las investigaciones disciplinarias de única y primera instancia se cumplen dentro de los términos procesales.</p> | | |
| <p>5. La competencia preferente de las investigaciones disciplinarias se asume de acuerdo con la Ley y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, y las normas internas vigentes de la Personería</p> | | |
| <p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | | |
| <p>1. Derecho Penal y Procesal Penal.</p> | | |
| <p>2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.</p> | | |
| <p>3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.</p> | | |
| <p>4. Derecho probatorio.</p> | | |
| <p>5. Régimen Disciplinario</p> | | |
| <p>6. Derecho civil y procesal civil.</p> | | |
| <p>7. Estatuto anticorrupción</p> | | |
| <p>8. Contratación Estatal.</p> | | |
| <p>9. Derecho Administrativo.</p> | | |
| <p>10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.</p> | | |
| <p>11. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet)</p> | | |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | | |
| <p>ESTUDIOS: Título Universitario en Derecho. Título de postgrado o especialización</p> | | |
| <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada</p> | | |
| <p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO PERSONERO DELEGADO</p> | | |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Búsqueda de información. | Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre circunstancias fácticas y jurídicas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere para el desempeño del empleo. Puede implicar el análisis profundo o la | <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente (a diario) hace algo que le permite recoger información (por ejemplo lee sistemáticamente ciertas publicaciones). - Habitualmente, se ocupa que otras personas recojan información y se la proporcionen. |



ACUERDO MUNICIPAL

Código: FO-GPA-04


Versión: 2

Fecha de
Aprobación:
30/09/2019

Página 15 de 26

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro. | <ul style="list-style-type: none">- Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. Obtiene información a través de diversos medios.- Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles |
| Aprendizaje continuo | Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones, utilizando todo el potencial de la entidad. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el conocimiento adquiridos en el proceso de formación | <ul style="list-style-type: none">- Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en la comunidad en general.- Participa en la entidad como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Escribe artículo, informe o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local.- Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.- Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de sus especialidades. | <ul style="list-style-type: none">- Es considerado el referente técnico clave en los diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | <p>entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logra demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas participando en foros de discusión. - Goza de mucha credibilidad; esto lo convierte en uno de los referentes técnicos de la entidad. - Resuelve problemas de usuarios, relacionados con los aspectos técnicos de los productos, sobre la base del conocimiento de sus aspectos positivos y negativos. - Establece contactos formales e informales con usuarios finales de los productos y/o servicios. - Comprende adecuadamente los requerimientos del usuario demostrando conocimiento de los productos |
| <p>Pensamiento analítico</p> | <p>Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 17 de 26 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen y pondera el valor de cada una de ellas. - Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. - Identifica los pro y los contra de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia. |
| <p>Nivel de compromiso disciplina personal productividad.</p> | <p>Apoyar e instrumentar decisiones relacionadas con el logro de objetivos comunes.</p> <p>Es objetivo y actúa con legalidad en la toma de decisiones.</p> <p>Prever y supera obstáculos que interfieran en el logro de los objetivos y metas fijadas.</p> <p>Controla y evalúa la puesta en marcha de las acciones acordadas.</p> <p>Cumple con sus compromisos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. - Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los servidores de la entidad lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad. - Apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio del ejemplo, la conducta a seguir |


ARTÍCULO CUARTO: Créase dentro de la planta de cargos de la Personería de Sabaneta el cargo de Asesor Jurídico de la siguiente manera:

ASESOR JURÍDICO


ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| NIVEL: | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Asesor Jurídico |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 18 de 26 |

| | |
|---|------------------------|
| ASIGNACIÓN BÁSICA: | \$5.500.000 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar estudios, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y aportar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional. | |
| 2. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero. | |
| 3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato. | |
| 4. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, | |
| 5. Asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes a la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el municipio. | |
| 6. Proyectar y emitir los conceptos que le sean solicitados por el Personero | |
| 7. Elaborar y presentar informes de labores al Personero Municipal, sobre los procesos y actividades asignadas, así como proponer los correctivos necesarios. | |
| 8. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución. | |
| 9. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones. | |
| 10. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin | |
| 11. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados | |
| 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. | |
| 13. Coordinar el proceso de contratación de la Personería Municipal. | |
| 14. Coordinar el proceso de designación de PQRS | |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
|  | ACUERDO MUNICIPAL | Código: FO-GPA-04 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha de Aprobación: 30/09/2019 |
| | | Página 19 de 26 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.
2. Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos técnicos de la Norma ICONTEC y a la calidad profesional de los temas planteados
3. Los informes presentados al Personero Municipal corresponden efectivamente a las labores desarrolladas
4. Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales, responden a los lineamientos del Personero y a las funciones legales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Planeación estratégica.
3. Ciencia política.
4. Metodologías de la investigación.
5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.
6. Derecho constitucional
7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
8. Derecho administrativo
9. Hacienda pública y presupuesto.
10. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet)
11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Universitario en Derecho. Título de postgrado o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE ASESOR JURIDICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Liderazgo para el | Es la habilidad de | - Comunica la visión y las |

| | | |
|---|---|---|
| <p><i>cambio.</i></p> | <p><i>comunicar una visión de la estrategia de la entidad, haciéndola que parezca no sólo posible sino también deseable para todos los servidores, creando en ellos una motivación y un compromiso genuino; actúa como canalizador de la innovación y el emprendimiento, promueve que la entidad afecte recursos para la instrumentación de cambios frecuentes</i></p> | <p><i>estrategias de la entidad haciendo que aquella parezca posible y deseable para todos los servidores, generando compromiso genuino con gestión y sus planes.</i> <i>-Apoya y propone nuevas tendencias y emprendimientos.</i> <i>- Genera aceptación de la visión por parte de los servidores, consigue que estos se comprometan y apoyen los cambios y las nuevas propuestas.</i></p> |
| <p><i>Pensamiento Estratégico</i></p> | <p><i>Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades, realiza alianzas estratégicas con usuarios, proveedores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que dar por terminado un servicio o producto o reemplazarlo por otro.</i></p> | <p><i>- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades, realiza alianzas estratégicas con usuarios y proveedores.</i></p> |
| <p><i>Orientación a los resultados.</i></p> | <p><i>Es la capacidad para actuar con oportunidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes y necesarias; responder a las necesidades del usuario o mejorar la Entidad. Administrar los</i></p> | <p><i>- Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo, modificación de los procesos para que contribuyan al logro de estos propósitos. --Se considera</i></p> |



ACUERDO MUNICIPAL

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | <p>procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados</p> | <p>que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y para otros los parámetros a alcanzar.</p> <p>-Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</p> <p>- Promueve el mejoramiento de la calidad y la satisfacción del usuario interno y externo.</p> <p>- Estimula que todos realicen el trabajo bien y correctamente.</p> |
| <p>Relaciones públicas.</p> | <p>Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que intervienen en los productos y servicios de la entidad, como líderes, usuarios, directivos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.</p> | <p>- Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre líderes, usuarios, directivos, gobernantes en todos los niveles, legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.</p> |
| <p>Pensamiento analítico</p> | <p>Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realiza</p> | <p>-Desagrega un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos.</p> <p>-Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos.</p> <p>-Analiza las relaciones existentes entre las distintas</p> |

comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

- Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza igualmente técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas.

- Teje nuevas alternativas con capacidad de formular hipótesis, sustenta tesis y formular propuestas.

ARTÍCULO QUINTO: Créase dentro de la planta de cargos de la Personería de Sabaneta el cargo de Auxiliar Administrativo de la siguiente manera:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Personería de Sabaneta |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Auxiliar |
| ASIGNACIÓN BASICA: | \$2.500.000 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la entidad para el logro de los Planes Estratégico y de Acción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la debida recepción a los usuarios internos de la entidad.
2. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción
4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad, así como foliación y organización de

[Handwritten signature]



ACUERDO MUNICIPAL

Código: FO-GPA-04

Versión: 2

Fecha de
Aprobación:
30/09/2019

Página 23 de 26

expedientes.

5. vigilar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.

6. Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.

7. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la Personería

8. Ejecutar los procedimientos propios de la Personería

9. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.

10. Actuar de conformidad con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

11. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones en el trámite de las averiguaciones disciplinarias.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo a la gestión administrativa contribuyen eficazmente a la ejecución de los Planes Estratégico y de Acción de la entidad.

2. La revisión, actualización, clasificación, control de documentos, datos y elementos responden a las normas y procedimientos establecidos en la institución.

3. Los procedimientos ejecutados corresponden a los específicos de la Unidad asignada garantizando su adecuado funcionamiento.

4. La atención y orientación que se brinda a los usuarios internos y externos es oportuna, eficaz, diligente y respetuosa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Digitación

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.

4. Conocimientos contables.

5. Relaciones públicas.

6. Sistemas de gestión de la calidad

7. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power point, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Educación básica secundaria (Bachiller).



ACUERDO MUNICIPAL

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|--|---|
| Alta adaptabilidad – flexibilidad. | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica. | -Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. -Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen. - Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. -Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. - Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando le son sugeridos por un superior. |
| Capacidad para aprender. | Está asociada a la asimilación de nueva información y eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. | -Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. -Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio. - Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades |



ACUERDO MUNICIPAL

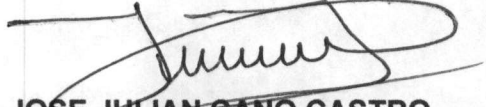
| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | <p>estructuradas de aprendizaje, como es el estudio; también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos. |
| Responsabilidad. | <p>Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.</p> | <ul style="list-style-type: none">-Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.-Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición.- Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante.- Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo |
| Tolerancia a la presión. | <p>Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p> | <ul style="list-style-type: none">-Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.- Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo, y su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia |
| Preocupación por el orden y la | <p>Es la preocupación continua por controlar el</p> | <ul style="list-style-type: none">-Realiza el seguimiento de las tareas y proyectos asignados. |

| | | |
|------------------|---|---|
| <p>claridad.</p> | <p>trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de la responsabilidad y funciones asignadas.</p> | <p>Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y calidad en las tareas. - Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando la calidad de su trabajo, para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. - Lleva un registro detallado de las actividades propias y las de los demás. Se preocupa por dejar en claro normas y procedimientos empleados. - Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su área. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos |
|------------------|---|---|

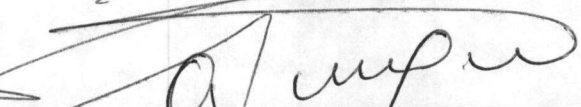
ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo Municipal, rige a partir de su sanción y publicación legal, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los Seis (6) días del mes de Febrero de Dos mil Veinte (2020), después de haber sido discutido y aprobado en dos debates legales, pasando por la comisión tercera en primer debate y segundo debate en plenaria.


DAVID ANTONIO SOTO SOTO
Presidente

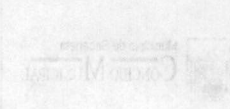

JOSE JULIAN CANO CASTRO
Vicepresidente primero


JHON FREDY GONZALEZ MONTOYA
Vicepresidente segundo


GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA
Secretario General

Recibido hoy 7 de Febrero del 2020

a despacho del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| Código: FO-GPA-04 Versión: 2 Fecha de Aprobación: 30/03/2019 Página 26 de 26 |  |
|---|---|

ALCALDÍA MUNICIPAL

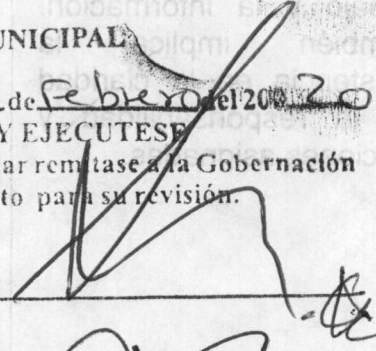
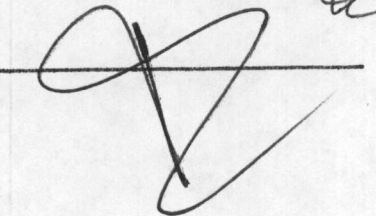


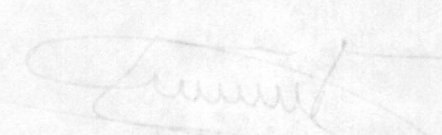
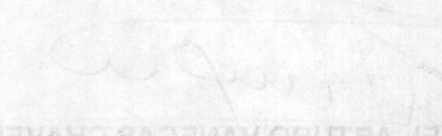
Sabaneta, 7 de Febrero del 2020

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

En doble ejemplar remítase a la Gobernación del Departamento para su revisión.

El Alcalde,

El Secretario,

| | |
|---|---|
|  |  |
|  |  |
| DAVID ANTONIO SOTO SOTO Presidente | JOHN FREDY GONZALEZ MONTOYA Vicepresidente segundo |
|  |  |
| JOSE JULIAN CANO CASTRO Vicepresidente primero | GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA Secretario General |