

RESOLUCIÓN No. 048
(Septiembre 01 de 2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 y el acuerdo No. 007 de 2012 y

CONSIDERANDO QUE:

ARTÍCULO 1º Mediante el Acuerdo No. 009 del 31 de julio de 2014 el Concejo Municipal aprobó adecuar la capacidad institucional de la Personería Municipal de Floridablanca mediante la creación de los siguientes cargos:

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA A CARGO
1	Profesional especializado	222	03	Personería Auxiliar
1	Profesional Universitario	219	01	Planta Global

ARTÍCULO 2º El artículo 17 del Acuerdo No. 007 de 27 de marzo de 2012 faculta al Personero Municipal para que elabore el Manual Específico de Funciones de la entidad.

ARTÍCULO 3º Los perfiles y funciones para cada uno de los cargos creados, serán los siguientes:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Carrera administrativa
Salario	3.000.000.00
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar los actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. Estudiar, evaluar y conceputar sobre los asuntos jurídicos asignados. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, tutelas, quejas y reclamos radicados en la Personería. Representar judicial y extrajudicialmente la entidad cuando se le requiera. Apoyar las labores de los Personeros Delegados 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo (Derecho Administrativo - Derecho de Familia - Derecho Público o afines). • Tendrá como mínimo las calidades de los Personeros delegados 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)



Salario	2.200.000.00
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	
<ol style="list-style-type: none">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 municipal10. 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 cargo12. 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 funciones15. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de redacción2. Técnicas de digitación3. Técnicas de archivo4. Manejo de office5. Uso y manejo de redes informáticas	
V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• 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 párrafo 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 5º. 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:

I. 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.

II. 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.

ARTÍCULO 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a primero (1) del mes de Septiembre de dos mil catorce (2014)

Original firmado
JAIRO CÉSPEDES CAMACHO
Personero Municipal

Proyectó: AOA: DGAF