

35

**MINISTERIO PUBLICO PERSONERIA MUNICIPAL
SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA**



RESOLUCION No 032
Noviembre 20 de 2009

POR LA CUAL SE GRAFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS AL NUEVO SISTEMA E NOMENCLATURA, SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS Y SE FIJA UNA ASIGNACION CIVIL PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2010

LA PERSONERA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en La Ley 136 de 1994 y las consagradas en el Acuerdo Municipal No. 050 de noviembre 19 de 2009 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 003 de abril 14 del 2004, el Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, adoptó la Estructura y Planta de cargos de la Personeria Municipal.

Que mediante Acuerdo No. 050 del noviembre 19 del 2009, el Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, facultó a la Personera Municipal para Ajustar la Planta de Cargos, al nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido mediante Decreto 785 del año 2005.

Que el mencionado Acuerdo facultó además a la Personera Municipal, para actualizar el manual específico de funciones y requisitos mínimos para la provisión del cargo de Auxiliar administrativo de acuerdo con las nuevas competencias y las disposiciones legales respectivas.

Que de igual manera el Acuerdo Municipal ya referido, facultó a la Personera Municipal para fijar la asignación salarial del cargo de Auxiliar Administrativo, de conformidad con la capacidad presupuestal, recalcando la necesidad de obtener concepto previo y favorable de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer el mencionado cargo.

Que así mismo, el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005", estableció para todas las entidades públicas, la obligación de adoptar el MECI 1000:2005 y en su artículo 39 dispuso que el Departamento Administrativo de la Función Pública administrará y distribuirá para todas las Entidades del Estado, los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno,

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 142 de marzo 8 de 2006 "Por la cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano" estableció la aplicación del Manual en todas las entidades relacionadas en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993;

Que en cumplimiento de dichas disposiciones la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita - Tolima, mediante Resolución No. 017 del 24 de noviembre de 2008, adoptó para la Entidad el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Que desarrollando dicho modelo de Control Interno, dentro del Subsistema de Control Estratégico en el Componente Ambiente de Control, en su elemento **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**; se encuentra contenida la exigencia de ajustar y adoptar el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, de conformidad con los cambios en las disposiciones legales, actualizado funciones y nuevas competencias de conformidad con los parámetros establecidos dentro del diagnóstico MECI,

Que el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, se aplicará a la Planta de Personal establecida mediante Acuerdo del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, No. 003 de Abril 14 de 2.004 debidamente ajustada en cuanto a su sistema de nomenclatura y clasificación de conformidad con el Decreto 785 del año 2005.

56

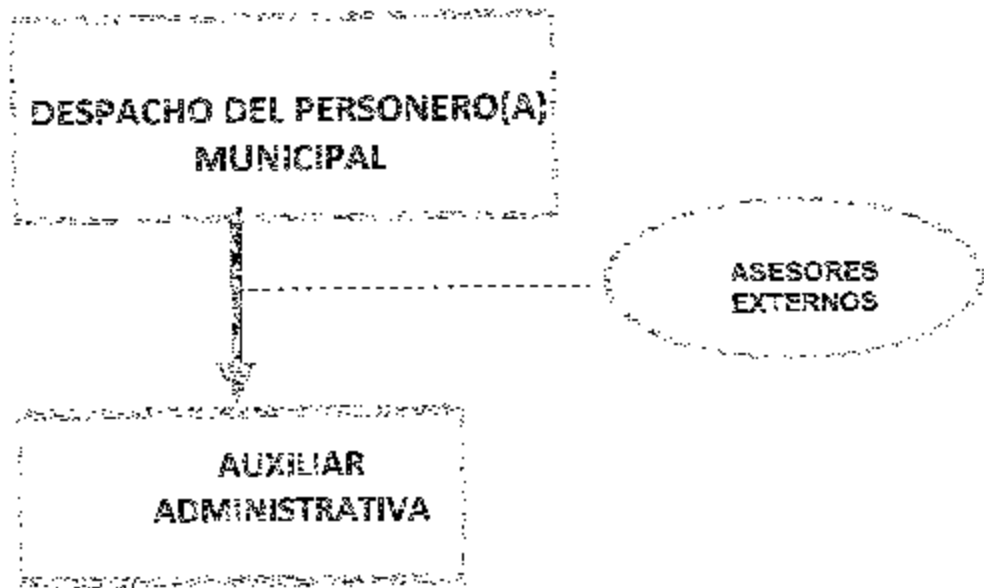
**MINISTERIO PUBLICO PERSONERIA MUNICIPAL
SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA**



Por lo anterior se,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: GRAFICAR la Estructura Organizacional de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita, creada mediante Acuerdo Municipal, así:



ARTICULO SEGUNDO: AJUSTAR la planta de cargos de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita - Tolima, dando aplicación al nuevo sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecido en el Decreto 785 el año 2005, así

CARGO	NI VEL	CODIGO	GRADO
PERSONERA (0)		DIRECTIVO	015 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	407 01

ARTICULO TERCERO: FIJAR como asignación básica salarial para el Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ASISTENCIAL, Código 407 y Grado 01, la suma de \$600.000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE) para la vigencia del año 2010

ARTICULO CUARTO: ADOPTAR el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS para la Planta de Cargos de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, como a continuación se describe :

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 1 DE 15
---	--	--

I. IDENTIFICACION

Orden: Denominación del Empleo Código Grado No. De Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Territorial: PERSONERO 015 12 Uno (1) Personería Municipal
--	---

II. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Ejercer Funciones de Ministerio Publico de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos con el fin de vigilar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la sociedad, ejerciendo la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas garantizando el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas Municipales; así como también actuar en defensa de los derechos humanos de los ciudadanos, para garantizar o reestablecer sus derechos fundamentales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Política.
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 vigilancia 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. Vejar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 2 DE 15</p>
---	--	---

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.
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 gubernamental 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 del Sistema General de Participaciones al municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

COMO VEEDOR DEL TESORO PUBLICO

24. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
25. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA
MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA**

CODIGO: MF-PM.01.01

VERSION: 0

PAGINA: 3 DE 15

26. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.

27. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.

28. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.

29. Promover la conformación democrática a solicitud de personas interesadas, en la conformación de Veedurías ciudadanas que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

30. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, cuando lo considere necesario.

31. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

32. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como Veedor del tesoro Público.

ATRIBUCIONES ESPECIALES :

33. Ejercer el control interno de la entidad.

34. Fijar las políticas de la entidad, dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.

35. Nombrar, posesionar y remover a sus funcionarios de la Personería, Según se requiera el caso.

36. contratar personal temporal o asesor cuando lo estime conveniente con cargo al presupuesto de la entidad.

37. Exigir a los servidores municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.

38. Solicitar la suspensión de los servidores municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación.

39. Ordenar las investigaciones o actuaciones especiales a sus colaboradores o asignarles casos particulares cuando lo considere conveniente.

40. Ordenar directamente el gasto y el pago, contra el presupuesto de la Entidad

41. Suscribir los contratos para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de la Entidad, administrar los bienes adscritos a esta.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 4 DE 15</p>
---	--	---

42. Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y y funcionarios de la personería.

43. Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería Municipal, en forma independiente de otros organismos municipales y desarrollar las disponibilidades legales sobre la materia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, se vigilan promoviendo las acciones necesarias a que hubiere lugar en desarrollo de las facultades otorgadas por el Ministerio Público y en atención a las solicitudes de la comunidad.

2. Los intereses de la sociedad y de la comunidad en general se defienden a través de las diferentes actuaciones promovidas por el Despacho ante los organismos y autoridades estatales competentes.

3. El ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales se vigilan continuamente para garantizar que estas sean prestadas a la comunidad de conformidad con la constitución y a la Ley.

4. La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales se ejerce aplicando la ley para evitar los abusos de poder y los actos arbitrarios de los funcionarios.

5. La función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales se ejerce adelantando las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales este Despacho informa de las investigaciones adelantadas.

6. Por delegación del Procurador General de la Nación se debe intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.

7. En los procesos civiles y penales se debe intervenir en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales, con el fin de garantizar el debido proceso.

8. En los procesos de policía, intervenir cuando este Despacho lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención para garantizar el debido proceso.

9. Los derechos de petición presentados por cualquier persona se contestan de acuerdo con lo establecido en la ley y dentro del término legal previsto con el fin de garantizar su efectividad.

10. Propender por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que se prevé en la Constitución.

11. Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.

12. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como Veedor del tesoro

61

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 5 DE 15</p>
---	--	---

Público.

- 13. Las políticas de la entidad, se fijaran para proporcionar el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal.
- 14. El personal temporal o asesor será contratado cuando lo estime conveniente con cargo al presupuesto de la entidad.
- 15. Las investigaciones o actuaciones especiales las puede ordenar a sus colaboradores o asignarles casos particulares cuando lo considere conveniente.
- 16. El gasto y el pago de las obligaciones contraídas por la entidad en desarrollo de su objeto social se hará con cargo al presupuesto de la Entidad y bajo su dirección.
- 17. Los contratos para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento, responden a las necesidades de la Entidad.
- 18. Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y funcionarios de la personería.
- 19. Los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería Municipal, se aplican en forma independiente de otros organismos municipales y desarrollar las disponibilidades legales sobre la materia


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código derecho penal
- Código de procedimiento penal
- Código disciplinario
- Normas de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tener título profesional en Derecho.	

7

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PML01.01 VERSION: 0 PAGINA: 6 DE 15</p>
---	--	---

I. IDENTIFICACION

<p>NIVEL: Denominación del Empleo Código Grado No. De Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Asistencial AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 01 Uno (1) Personería Municipal Personero Municipal</p>
---	---

II. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Ejercer Funciones de apoyo institucional en desarrollo de la ejecución de actividades secretariales, administración documental, legalización de cuentas y trámite de pago, actualización constante con las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación con el fin de poder contribuir a una eficiente y eficaz labor de la Personería Municipal al servicio de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las diferentes quejas, oficios y peticiones de la ciudadanía, Verificando que estas contengan sus respectivos soportes radicándolas y dándoles el trámite correspondiente.
2. Recibir los expedientes que por competencia o comisión son enviados a la Personería, realizando la respectiva constancia secretarial y pasarlos al Despacho del Personero para su conocimiento y fines pertinentes
4. Elaborar oficios y documentos propios de la entidad aplicando las normas de redacción, ortografía e ICONTEC establecidas.
5. Enviar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina y controlar el recibo por parte del destinatario, así como verificar el cumplimiento establecido para cada uno de ellos y el término de recibo y entrega, con el fin de mantener actualizada la correspondencia de la entidad.
6. Atender las llamadas con destino al personal de la entidad y atender a las personas que se presenten a la oficina, suministrando los datos que sean necesarios, dando la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por el personero u otros funcionarios.
7. Realizar las notificaciones y citaciones pertinentes adelantadas en todo las actuaciones administrativas de competencia de la Personería o solicitados mediante comisión por cualquier autoridad pública.
8. Mantener actualizados los procedimientos secretariales propios de la entidad.
9. Realizar y controlar la numeración de los diferentes actos administrativos dictados por el Personero Municipal, para efectuar el control y seguimiento de los mismos.
10. Mantener actualizado en lo relativo a los métodos y procedimientos propios de su cargo a fin de aplicarlos en el desarrollo de sus labores.
11. Llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la entidad, así mismo, como los que se reciban de clientes externos, con el fin de administrar la

63

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01
		VERSION: 0
		PAGINA: 7 DE 15

- documentación de conformidad con los requerimientos exigidos.
13. Propender por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, con el fin de brindar un ambiente agradable y funcional.
 14. Manejar con discreción la información y correspondencia que se reciban en la entidad.
 15. Llevar el registro y control de los bienes, documentos y archivo de la entidad con el fin de verificar con facilidad su existencia y lograr su conservación.
 16. Elaborar los pedidos de bienes de consumo y devolutivos y administrar las existencias.
 17. Elaboración y liquidación de la nomina mensual de la Personería Municipal.
 18. Elaborar las autoliquidaciones mensuales de aportes a las diferentes entidades promotoras de salud, a los Fondos de Pensiones, a la ARP, Caja de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F., ESAP y demás entes que legalmente le correspondan.
 19. Elaborar cheques y comprobantes de egreso, con el fin de cancelar oportunamente los compromisos adquiridos por la entidad.
 20. Llevar al día el Libro de Bancos registrando los movimientos bancarios por concepto de consignaciones, notas débitos, notas créditos, Gastos por Movimientos Financieros, cheques cancelados, anulados y demás registros que los afecten, así como también elaborar la respectiva conciliación bancaria.
 21. Presentar los informes Contables y Presupuestales elaborados por el Contratista Contable con el propósito de ser remitidos a las diferentes entidades que los soliciten.
 23. Recepcionar, tramitar, diligenciar los formularios y documentos de la población desplazada que lo solicite.
 24. Resolver o tramitar solicitudes o requerimientos de carácter urgente en ausencia del superior inmediato, con el fin de mantener el normal funcionamiento de la Personería.
 25. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 27. Organizar, radicar y tramitar la correspondencia que sale de acuerdo con los reglamentos.
 28. Atender personal o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el superior inmediato.
 29. Dar estricto cumplimiento al horario de trabajo establecido para la Personería Municipal, registrándose la hora de entrada y salida en el respectivo libro.
 30. Atender las llamadas telefónicas exclusivamente de carácter oficial
 31. Dar uso exclusivo oficial a los equipos de sistemas de computo, comunicación y a los elementos de conformidad y estricto cumplimiento con las funciones inherentes al cargo.

9

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 8 DE 15
--	--	--

- 32. Llevar la agenda del superior inmediato e informarle oportunamente los compromisos adquiridos
- 33. Controlar los prestamos de libros y documentos, los cuales serán autorizados única y exclusivamente por el Personero Municipal.
- 34. Administrar y mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia incluyendo los teléfonos de la residencia de los funcionarios
- 35. Apoyar al superior inmediato en el control de inventarios y elementos de consumo a través de un libro que refleje, su existencia, estado y agotamiento.
- 36. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

- 1. Las quejas, oficios y peticiones presentadas por los ciudadanos se reciben, radican y se clasifican de acuerdo a su objeto.
- 2. Las quejas y peticiones de competencia del Personero se pasan al Despacho para su conocimiento y trámite respectivo al finalizar el respectivo día de recibido.
- 3. Los expedientes que se reciben por competencia o comisión se les realiza la respectiva constancia secretarial y se pasan al Despacho del Personero para su conocimiento y fines pertinentes a más tardar el siguiente día de recibido.
- 4. Los oficios y documentos elaborados se realizan aplicando las normas de redacción, ortografía, y de ICONTEC para que sean valorados y verificados por el Personero para luego ser remitidos a los diferentes peticionarios o destinatarios dando respuestas a sus solicitudes o requerimientos
- 5. Los oficios que por competencia sean de responsabilidad del Secretario se elaboran, se firman y se envían a los peticionarios o destinatarios respectivos.
- 6. Las copias de la correspondencia y documentos que se originan en la oficina se archivan diariamente.
- 7. La correspondencia y demás documentos elaborados se controla el recibo por parte del destinatario, así como también se verifica los términos de recibo y entrega, para mantener actualizada la correspondencia de la entidad.
- 8. Las llamadas recibidas con destino al personal de la entidad se comunican en forma inmediata y si el funcionario no se encuentra se recibe el mensaje y se comunica oportunamente.
- 9. Las personas que se dirijan a la oficina se les suministra la información que sea necesaria y su debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados directamente por el personero u otros funcionarios.
- 10. Los actos administrativos proyectados por el Personero Municipal se enumeran en forma cronológica, de acuerdo con los procedimientos establecidos de gestión documental.

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 9 DE 15</p>
---	--	---

11. A los actos administrativos se les realiza el control y seguimiento respectivo.
12. En desarrollo de sus funciones debe mantenerse actualizado en lo relativo a los métodos y procedimientos propios de su cargo.
13. El archivo de los documentos que se generan en la entidad, así mismo, como los que se reciban de clientes externos, se ordenan de conformidad con los procedimientos establecidos de gestión documental.
14. Documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la entidad son revisados, clasificados y controlados de manera que exista la facilidad de consulta y verificación de los mismos.
15. Los pedidos de bienes de consumo y devolutivos se elaboran y administran las existencias.
16. Los bienes y elementos devolutivos son registrados de acuerdo a la normatividad y aplicaciones vigentes lo cual permite tener un registro detallado que facilita la verificación y su existencia.
17. La adecuada presentación de la oficina se realiza diariamente lo cual permite brindar a los visitantes y funcionarios un ambiente agradable y ordenado.
18. La organización del archivo responde a las necesidades institucionales facilitando la consulta en forma inmediata y funcional.
19. La nómina mensual de la Personería Municipal se elabora y se remite al Despacho del Personero para su firma y autorización de pago dentro de los últimos cinco (5) días del respectivo mes.
20. Las autoliquidaciones mensuales de aportes a las diferentes entidades promotoras de salud, Fondos de Pensiones, ARP, Caja de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F., ESAP y demás entes que legalmente le correspondan
21. El trámite de cuentas para el pago a proveedores y demás obligaciones contraídas por la Personería, se elaboran los comprobantes de egreso con su respectivo cheque y se remite al personero para su revisión y firma.
22. Las cuentas debidamente legalizadas se archivan cronológicamente con el fin de facilitar su registro contable y afectación presupuestal.
23. El Libro de Bancos se lleva diariamente registrando en los movimientos bancarios por concepto de consignaciones, notas débitos, notas créditos, Gastos por Movimientos Financieros, cheques cancelados, anuiados y demás registros que los afecten, con su respectiva conciliación bancaria.
24. Los pagos, consignaciones, solicitud de extractos y demás trámites externos relacionados se efectúan en forma oportuna evitando daños o perjuicios que se puedan ocasionar por su demora.
25. Los informes Contables y Presupuestales se preparan de acuerdo con las procedimientos y requisitos exigidos, con el propósito de ser presentados a las diferentes entidades que los solicitan dentro los términos y fechas establecidas.

66

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 10 DE 15
---	--	---

26. Las notificaciones y citaciones en asuntos disciplinarios iniciados por la Personería o solicitados mediante comisión por cualquier autoridad pública se realizan en forma inmediata al interesado por medio de correo o entregados personalmente.
27. Los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico se les brinda medidas de seguridad para su conservación, salvo el deterioro natural.
28. La liquidación y diligenciamiento de la retención en la fuente y demás impuestos se realizan en forma oportuna de acuerdo con los parámetros legales y fechas establecidas.
29. Los formularios y documentos de la población desplazada que lo solicite se reciben, tramitan, y diligencian dentro de los términos previstos.
30. Las solicitudes o requerimientos de carácter urgente en ausencia del superior inmediato, se resuelven o tramitan con el fin de mantener el normal funcionamiento de la Personería.
31. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
32. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
33. La correspondencia que sale se organiza, radica y tramita de acuerdo con los reglamentos.
34. Atender personal o telefónicamente al público y concertar las entrevistas autorizadas por el superior inmediato.
35. Cumplimiento al horario de trabajo establecido para la Personería Municipal, y diariamente registrar en el respectivo libro la hora de entrada y salida.
36. A los equipos de sistemas de computo, comunicación y a los elementos se les da uso exclusivo oficial de conformidad y estricto cumplimiento con las funciones inherentes al cargo.
37. La agenda del superior inmediato se lleva en forma ordenada y se informa oportunamente los compromisos adquiridos.
38. Los prestamos de libros y documentos de propiedad de la entidad se llevará el control y los cuales serán autorizados única y exclusivamente por el Personero Municipal.
39. El directorio telefónico de la dependencia se administra y mantiene actualizado incluyendo los teléfonos de la residencia de los funcionarios
40. Al superior inmediato apoyarlo en el control de inventarios y elementos de consumo a través de un libro que refleje, su existencia, estado y agotamiento.
41. Todas las actividades realizadas en desarrollo de la naturaleza del cargo responden al apoyo de la misión institucional con el fin de lograr la eficiencia y efectividad de la gestión de la Personería Municipal.

12

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01
		VERSION: 0
		PAGINA: 11 DE 15

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de informática básica
- Técnicas de archivo
- Técnicas de oficina
- Liquidación de nómina
- Liquidación autoliquidaciones de aportes parafiscales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:


COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general • Considera las necesidades

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 12 DE 15</p>
---	--	--

	<p>responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>de los usuarios, al diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con las responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA</p>	<p>CODIGO: MF-PM.01.01 VERSION: 0 PAGINA: 13 DE 15</p>
---	--	--

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA	CODIGO: MF-PM.01.01
		VERSION: 0
		PAGINA: 14 DE 15

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información



		laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad y lo Promueve.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple compromisos adquiridos. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: DISPONER la entrega de una copia del presente manual a los funcionarios que integran la Planta de cargos de la Personería Municipal de San Sebastián de Mariquita al momento de su posesión, para que este sea aplicado en todas sus actuaciones decisiones.

ARTÍCULO QUINTO: INCLUIR como módulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios de la Entidad, la socialización del presente manual.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en San Sebastián de Mariquita a los veinte (20) días del mes de Noviembre del año 2009.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CLAUDIA VIRGINIA PACHON CAMARGO
PERSONERA MUNICIPAL