



420

RESOLUCION N° 093
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

EL ALCALDE DE CIÉNAGA MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales y legales acorde con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en uso de las facultades especiales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994, el Decreto N° 077 de 2009, Ley 489 de 1998.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 078 del 1 de Abril de 2009 “Por el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía municipal de Ciénaga - Magdalena” en su Artículo primero cita lo siguiente: Establézcase el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente Decreto para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena establecida por el Decreto 077 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores de la entidad con criterio de eficiencia, eficacia responsabilidad y defensa de lo público, en el marco del cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Ley y reglamentos que señalen.

Que en el Anexo Técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 Manual de Funciones y Competencias Laborales el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 que en la actualidad desempeña funciones en la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana a través de la inspección de Policía Municipal está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



RESOLUCION N° 043
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana del municipio, la organización de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al inspector de policía en la recepción de las denuncias, querellas y quejas de los habitantes del municipio sobre contravenciones y delitos comunes y efectuar las actas de compromiso correspondientes.
2. Recepcionar las pruebas de los procesos policivos de convivencia y seguridad ciudadana adelantados en la dependencia.
3. Acompañar al inspector de policía en la realización de diligencias de embargo, secuestro, lanzamientos y demás procedimientos policivos y elaborar las respectivas actas y documentos.
4. Atender y expedir declaraciones juramentadas, certificaciones por pérdida de documentos y objetos y permisos de trasteo, según los formatos y directrices establecidas.
5. Elaborar las resoluciones extemporáneas y expedir las licencias de inhumación previa autorización y revisión de los documentos pertinentes.
6. Atender y expedir certificaciones de buena conducta, previa verificación de los libros de registro.
7. Expedir los permisos para la movilización de ganado y mudanzas en la jurisdicción del municipio, previa autorización del superior inmediato.
8. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia.
9. Elaborar las citaciones y notificaciones para las partes involucradas en los procesos policivos y las autoridades competentes.
10. Llevar registro sobre las denuncias, querellas y demás trámites atendidos en la dependencia.
11. Orientar a los denunciados y demás usuarios sobre los trámites de competencia de la Inspección de Policía e informar los casos presentados al superior inmediato.
12. Llevar la agenda de compromisos diarios de la dependencia, recordar oportunamente las citas, reuniones, diligencias y demás compromisos programados que deba atender el inspector de policía.
13. Elaborar, digitar o sistematizar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos requeridos por el superior inmediato.
14. Recibir, radicar y organizar la correspondencia, los despachos comisorios y demás documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
15. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y



422

RESOLUCION N° 043
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

centralizados los documentos de la dependencia.

16. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
17. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
18. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
19. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
20. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
21. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
23. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias, querellas y quejas de los habitantes del municipio sobre contravenciones y delitos comunes recepcionadas de acuerdo a las directrices y normas establecidas.
2. Las pruebas de los procesos policivos de convivencia y seguridad ciudadana recepcionadas garantiza la objetividad y transparencia del fallo emitido.
3. La seguridad y convivencia ciudadana establecida en el municipio refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.
4. Las diligencias de embargo, secuestro, lanzamientos y demás procedimientos policivos acompañadas, se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.
5. Las declaraciones juramentadas, certificaciones por pérdida de documentos y objetos y permisos de trasteos expedidos según los formatos y directrices establecidas.
6. Las resoluciones extemporáneas y las licencias de inhumación elaboradas y expedidas oportunamente previa autorización y revisión de los documentos pertinentes.
7. Los permisos para la movilización de ganado y mudanzas en la jurisdicción del municipio expedidos previa autorización del superior inmediato, de



423

RESOLUCION N° 093
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

acuerdo a la reglamentación sobre la materia.

8. Las quejas y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan de acuerdo a las directrices establecidas por el superior inmediato.
9. Las providencias solicitadas por las autoridades judiciales, hechas efectivas, están dando celeridad a los proceso, aplicando adecuadamente los procedimientos judiciales establecidos.
10. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción para conservar la reserva de las denuncias presentadas y sus afectados.
11. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
12. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
13. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
15. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
16. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
17. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
5. Código Nacional y Departamental de Policía.
6. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidad de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.



424

RESOLUCION N° 093
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

Que de acuerdo a la ley 489 de 1998, en su Artículo 115, el gobierno nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas; lo anterior refiriéndose a la planta global y grupos internos de trabajo, de lo que se infiere que una planta de personal de carácter global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Que teniendo en cuenta lo señalado en el Artículo 5 del Decreto N° 077 de 2009, por medio del cual se establece la planta de personal de la Alcaldía municipal de Ciénaga, el cual contempla lo siguiente: “El Alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el Artículo 2° del presente Decreto y ubicara al personal Teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la institución”.

Que en una planta global se deben tener en cuenta para realizar los movimientos de personal, el nivel y la jerarquía de los empleos.

Que la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que posibilita que sean movidos de una unidad administrativa a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo así con los principios de eficacia y celeridad administrativa (Art. 209 C.P.).

Que considerando que en la actualidad en la Secretaria Administrativa se requiere asignar a un funcionario que apoye al equipo de trabajo de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)

Que a la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana en la Comisaria de familia Municipal fue asignado mediante la Resolución N° 2834 del de Diciembre de 2016 para desempeñar las funciones del auxiliar administrativo el Servidor Oliverio Ojeda Orozco identificado con Cedula de 12.612.897 en conjunto con la



425

RESOLUCION N° 093
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

Sra. Fanny María Gallardo de Bolaño identificada con la cédula de ciudadanía No.39.031.823 quien se encuentra desempeñando un cargo de Auxiliar Administrativo en la misma dependencia.

Que como consecuencia de lo expuesto en el ítem anterior en la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana en la Comisaria de Familia Municipal existen (2) dos servidores con registro de carrera administrativa con el mismo perfil realizando las mismas funciones aun cuando el estudio de cargas laborales y el manual de funciones determinan que es necesario un (1) solo servidor para realizar dichas funciones en esa dependencia.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el anexo técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 en lo correspondiente a la identificación, el propósito principal, a la descripción de funciones, las contribuciones individuales del empleo referenciado en la parte motiva de este proveído el cual quedara de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al usuario, evaluar sus requerimientos y darle adecuada respuestas referente a la radicación y ruta de su petición, queja, reclamo y/o Sugerencia, con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



426

RESOLUCION N° 043
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

1. Recibir y tramitar las PQRS, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a la atención de las PQRS a través de comunicación con el receptor con el fin de garantizar su respuesta.
3. Mantener un orden cronológico en los archivos de correspondencia enviada y recibida de los usuarios internos y externos de la entidad.
4. Elaborar un registro del posible receptor y/o solucionador de la reclamación de acuerdo a la documentación y/o información aportada por el usuario y a la autorización del Jefe inmediato, para garantizar una respuesta efectiva al solicitante.
5. Radicar, organizar y entregar en el horario de la mañana y en el horario de la tarde la correspondencia recibida durante el día y documentos destinados a las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas en el palacio municipal.
6. Dar las instrucciones pertinentes en lo referente al direccionamiento de los usuarios que deben radicar información en las dependencias ubicadas por fuera del palacio de gobierno municipal.
7. Apoyar el envío de la correspondencia por parte de las diferentes dependencias siendo el contacto facilitador de procesos entre la empresa de correspondencia y la Alcaldía municipal.
8. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se realizan acciones de seguimiento permanentes a los requerimientos para garantizar una respuesta oportuna por parte de la entidad a los usuarios.
2. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con



429

RESOLUCION N° 043
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

discreción para conservar la reserva de las PQRS de los usuarios.

3. Las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan de acuerdo a las directrices establecidas por el superior inmediato.
4. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 1
5. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados de forma cronológica y oportunamente.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
5. Código Nacional y Departamental de Policía.
6. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidad de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia de la parte considerativa de esta Resolución y atendiendo el principio de eficiencia de la administración pública, se ordena reubicar por necesidad del servicio en la Secretaria Administrativa como apoyo al GIT de PQRS de la Alcaldía Municipal de Ciénaga magdalena a la Señora **FANNY MARIA GALLARDO DE BOLAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No.39.031.823, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2018 - 2019



428

RESOLUCION N° 043
(del 13 de Enero de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PUBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”

Administrativo Código 407 Grado 03, de la Planta Globalizada de cargos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Ciénaga Magdalena, a los Trece. (13) días del mes de Enero. de 2017


EDGARDO DE JESUS PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal



429

NOTIFICACION PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO

En Ciénaga Magdalena a los seis día (06) del mes de Marzo de dos mil diecisiete (2017), se notifica de manera personal a la Sr(a). **FANNY MARIA GALLARDO DE BOLAÑO**, identificada con la cedula de ciudadanía 39.031.823 de la resolución 093 de fecha trece (13) de Enero de dos mil diecisiete (2017), "POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN EN EL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2006 Y SE REUBICA A UN SERVIDOR PÚBLICO CUYO CARGO HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA."


ANUAR LARA TOVAR
Auxiliar Administrativo


FANNY MARIA GALLARDO DE BOLAÑO
C.C. 39.031.823

Proyecto: GLORIA GUETE
Reviso: Dani Fandiño S.

