



RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

ACUERDO No. 020- 2008
(Abril 21 de 2008)

“Por medio del cual se modifica la planta de cargos de la Personería Municipal de Envigado”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIGADO-ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, contenidas en el Artículo 313 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 9,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Créanse dentro de la planta de cargos de la Personería Municipal, los cargos de Asesor y Auxiliar Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Son requisitos, funciones y asignación de los cargos:

CARGO: ASESOR

Nivel: Asesor

Código: 105

Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción

Clase: Permanente y de tiempo completo

Asignación básica: \$ 3.328.740

Requisitos para su Desempeño:

- Título Universitario en Derecho.
- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Conocimientos Esenciales:

- Sistema Office, windows y Outlook
- Gestión Pública.
- Plan de desarrollo.
- Contratación Estatal y Decretos Reglamentarios.
- Norma NTCGP 1000/2004.

Funciones:

- Asesorar y acompañar a la entidad en el desarrollo de las acciones determinadas como producto de los programas de auditoría.
- Asesorar conceptualmente en la determinación de los riesgos, como diseñar y establecer mecanismos de control y monitoreo al mapa de riesgos.
- Evaluar los procesos y adelantar seguimiento a las recomendaciones.

RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

Carrera 43 N° 38 Sur 35 • Antiguo Palacio Municipal • Tels. 339 40 54/55/56

www.envigado.gov.co/entidades/concejo.asp

Envigado –Antioquia – Colombia



RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

ACUERDO No. 020- 2008
(Abril 21 de 2008)

- Fomentar la cultura del autocontrol.
- Asesorar y asistir al Jefe de la Dependencia en la expedición de actos administrativos y demás, a fin de garantizar una mejor prestación del servicio.
- Brindar asesoría jurídica a la comunidad del Municipio de Envigado en las diferentes áreas del Derecho
- Asistir a las reuniones, audiencias y diligencias que le sean asignadas por el Personero Municipal en cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a eventos externos en representación de la Entidad.
- Elaborar y presentar informes de gestión de los procesos y actividades asignadas.
- Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecuciones de los planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Intervenir como Agente del Ministerio Público en los procesos penales en los cuales sea obligatoria su intervención, vigilando el debido proceso y demás derechos fundamentales.
- Brindar asesoría jurídica de las personas que se encuentren retenidas y/o detenidas en los diferentes sitios establecidos para tales efectos.
- Recepcionar y darle trámite a las quejas presentadas con ocasión de las diligencias realizadas dentro de los procesos penales.
- Interponer el Habeas Corpus cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Adelantar y tramitar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo al reparto.
- Asesorar y elaborar las solicitudes de mecanismos tendientes a garantizar la protección de los derechos y garantías fundamentales.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: Asistencial

Código: 407

Naturaleza: Carrera Administrativa

Clase: Permanente y de tiempo completo

Asignación básica: \$1.394.834

Requisitos para su desempeño:

- Bachiller en cualquier modalidad.
- Dos años de experiencia relacionada con el cargo.

RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

Carrera 43 N° 38 Sur 35 • Antiguo Palacio Municipal • Tels. 339 40 54/55/56

www.envigado.gov.co/entidades/concejo.asp

Envigado –Antioquia – Colombia



RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

ACUERDO No. 020- 2008
(Abril 21 de 2008)

Conocimientos Esenciales:

- Sistemas Office, Windows y Outlook
- Gestión Pública.
- Plan Desarrollo.
- Norma NTCGP 1000/2004
- Técnicas de archivo.
- Etiqueta y protocolo.
- Administración Documental.
- Secretariado Comercial.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de procesador de palabras, hoja electrónica y manejo de archivo.

Funciones:

- Administrar correctamente toda la documentación que ingresa y sale de la dependencia y prestar una atención adecuada a los usuarios tanto internos como externos.
- Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripción y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
- Prestar un buen servicio al usuario sobre sus inquietudes y reclamaciones solicitadas sobre los asuntos que se adelanten en la dependencia.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Contestar de forma amable y respetuosa todas las llamadas relacionadas con información de la Secretaria, transfiriéndolas a los funcionarios encargados o a la dependencia requerida.
- Prestar un adecuado servicio al usuario, orientándolo de forma eficaz según sea su necesidad.
- Recibir y entregar toda la documentación interna y externa al Personero Municipal para su conocimiento.
- Redactar la correspondencia que le indique el Personero Municipal.
- Elaborar actas, oficios y demás documentos que requiera el personal de la dependencia a la que pertenece.



RESPECTO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

ACUERDO No. 020- 2008
(Abril 21 de 2008)

- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, reglamentos Internos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación legal y su aplicación será inmediata.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Envigado, a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil ocho (2008), después de haber sido analizado, discutido y aprobado en dos (2) debates de diferentes fechas, estando el Honorable Concejo Municipal reunido en sesiones extraordinarias, citadas por el Señor Alcalde Municipal, según Decreto 227 de marzo 31 de 2008, 269 de abril 15 de 2008 y 282 del 17 de abril de 2008.

CARLOS AUGUSTO OSSA BETANCUR
Presidente

SARA CRISTINA CUERVO JIMÉNEZ
Secretaria de Despacho