



**PERSONERIA MUNICIPAL
M O N T E R Í A**

NIT.800.253.846-1

RESOLUCIÓN No. 0031-2012

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL PERSONERO MUNICIPAL DE MONTERIA, en uso de sus facultades legales y especiales,

C O N S I D E R A N D O:

- 1 Que mediante resolución N° 4759 del 29 de Diciembre del 2.004 la alcaldía municipal resuelve aplicar el proceso de reestructuración en los órganos autónomos CONCEJO, PERSONERIA Y CONTRALORIA MUNICIPAL, rigiendo la nueva nomenclatura de la planta de personal de los órganos a partir del 01 de enero del 2.005
- 2 Que mediante Resolución N° 484 del 30 de Diciembre del 2.004, la personería municipal crea los cargos de la planta de personal de la entidad a partir del 01 de Enero del 2.005 y se establece un manual de funciones
- 3 Que mediante Resolución N° 004 del 03 de Enero del 2.005 la personería municipal adopta el presupuesto de la entidad, según acuerdo municipal N°0018 de Diciembre 30 del 2.004 y liquidado mediante decreto N° 0736 de Diciembre del 2.004 y se fijan cuantías para cada uno de los rubros que serán manejados por este ente.
- 4 Que en merito de lo expuesto.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Nómbrase a: MARÍA CLAUDIA PERDOMO MORALES, identificada con cedula de ciudadanía N° 50.917.510 de Montería, quien desempeñará el cargo de SECRETARIA en la modalidad de libre nombramiento y remoción de La Personería Municipal de Montería, Código: 440, Nivel: Asistencial, Grado: 22, con una asignación mensual de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$ 1.233.852,00).

ARTICULO SEGUNDO: Que según el manual de Funciones de la Personería, realizara las siguientes funciones:

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Personero.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Recibir o enviar la correspondencia de las personerías delegadas.

Calle 31 N° 9- 6 1 er Piso
Telefax (094) 782 48 35 E mail: persomuni2009@hotmail.com



PERSONERIA MUNICIPAL M O N T E R I A


NIT.800.253.846-1

11. Transcribir los informes o documentos que los personeros delegados consideren.
12. Llevar el registro de las comisiones que orden el personero a los demás funcionarios de la Personería.
13. Asistir como secretaria de los personeros delgados a las diligencias disciplinarias o comisiones que se efectúen en el despacho de la Personería.
14. Refrendará los Actos Administrativos que expida el Personero Municipal.
15. Responder por el control, secuencia, archivo y elaboración de las Resoluciones que se emitan en la Personería municipal y su respectiva numeración.
16. Las demás funciones asignadas por el personero de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Montería, el primer (01) día del mes de febrero del dos mil doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



EDGAR FRANCISCO SOLANO FLOREZ
Personería Municipal