

RESOLUCION No. 0025 DE 2018

(Abril 26 de 2018)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON”

El suscrito Personero del Municipio de San Juan Girón, en uso de sus facultades constitucionales, y legales, en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

1º. Que el inciso 1 del artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

2º. Que, mediante Resolución No.0018 del 26 de abril de 2018, se adoptó para la Personería Municipal de San Juan Girón, el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del estado MECI 1000:2005.

3º. Que, mediante Resolución No. 0021 de abril 26 de 2018, se establecen la Políticas de Desarrollo de Talento Humano en la Personería Municipal de San Juan de Girón y dentro de ellas la Política de Reinducción.

4º. Que, se hace necesario para la implementación de la Política de Reinducción adoptar el Manual de Inducción y Reinducción para la Personería Municipal de San Juan Girón.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar el Manual de Inducción y Reinducción de la Personería Municipal de San Juan Girón. contenido en un documento de treinta y nueve (39) folios anexos, el cual forma parte Integral del presente Acto Administrativo.

Parágrafo Primero: - el plan aprobado en este artículo estará integrado por; 1) Información Institucional, 2) Deberes, Derechos, Prohibiciones y Sanciones, 3) Horario de Trabajo, 4) Régimen Laboral y Prestaciones Laborales, 5) Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, 6) Delitos contra la administración pública, 7) Directorio, 8) Diagrama de Inducción y Reinducción.

Página 1 de 2

Parágrafo Segundo: - Este manual podrá ser actualizado y será obligación del Personero su actualización.

ARTÍCULO SEGUNDO. - OBLIGATORIEDAD: Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del elemento Talento Humano, este Manual será de obligatorio conocimiento para los funcionarios o contratistas que se vinculen a la Personería Municipal de Girón.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y se deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Dada en San Juan Girón a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2018.



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Elaboró: Vilma Rosa Bertel Angarita
Contratista- Asesor de Control Interno

Revisó: Edgar Mauricio Peñuela Arce
Personero Municipal

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION


PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON

Control de Cambios		
Versión N°	Fecha	Concepto de Cambio
1	26/04/2018	Emisión inicial.

ELABORADO POR:
Vilma Rosa Bertel
Angarita
Contratista

APROBADO POR:
Edgar Mauricio Peñuela
Arce
Personero


Copia Controlada: _____
Copia No Controlada: _____
Emitida A: _____

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN


1. INFORMACION INSTITUCIONAL
2. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES
3. HORARIO DE TRABAJO
4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONES SOCIALES
5. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA
7. DIRECTORIO
8. DIAGRAMA DE INDUCCION AL PERSONAL

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

PRESENTACION

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON.”, ha elaborado el presente Manual de Inducción y Reinducción como herramienta para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con el propósito y la estructura de LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON.

El conocimiento del presente Manual, le servirá de apoyo a los empleados y contratistas para lograr la identificación con la entidad y comprender las tareas que le son encomendadas, posibilitando mejores resultados para el personal y para la entidad, permitiendo alcanzar los niveles de productividad deseados.


	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

BIENVENIDA

Para la PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON es un gusto darle la más cordial bienvenida, ahora que se incorpora a nuestro equipo de trabajo.

En este manual encontrara la información necesaria que como empleado nuevo o contratista debe saber acerca de nuestra entidad para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

Esperamos que sus competencias, actitudes y potenciales sean altamente desarrollados, para que su tarea o labor sea altamente satisfactoria. Ahora hace parte de este equipo de trabajo que cuenta con un alto sentido humano, comprometido con su labor, con los valores, misión y visión que hacen parte de la entidad.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

1. INFORMACION INSTITUCIONAL

La Ley 136 de 1994, reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.


De conformidad con el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, las Personería Municipales cuentan con autonomía Presupuestal y Administrativa.

El artículo 178 de la Ley 136 de 1994, establece que el Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

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.
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 acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

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. Velar 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 oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

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, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.


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.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

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 de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito 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

1.1 MISIÓN

La Personería Municipal de San Juan Girón, como parte del Ministerio Público, ejerce las funciones que le confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que le delegue la Procuraduría General de la Nación y por ello y en cumplimiento de su deber ser, está comprometida con la comunidad en la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público – colectivo y en la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas del orden municipal. Para ello ejerce el control administrativo en el municipio San Juan Girón, contando con autonomía presupuestal y administrativa, buscando en su quehacer la vigilancia de derechos de orden prioritario como el Derecho a la Vida, a la Salud, al Debido proceso y todos aquellos derechos de primer orden;

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

buscando con la valoración ética que el ejercicio de la función pública sea efectiva en nuestro municipio, sea una realidad, en procura de la promoción y prevención de los derechos humanos, la conservación del medio ambiente y el patrimonio público, a través de los diferentes servicios que presta la institución, enmarcados en los principios de transparencia, igualdad, celeridad y respeto, buscando que la calidad de los mismos sea real, verdadera y apreciable para quienes a diario acuden a nuestra entidad. Nuestra razón, tus derechos.

1.2 VISION

Salvaguardar el interés general, velando por el cumplimiento de los fines del estado, bajo la premisa **Nuestra razón, tus derechos** brindando un servicio con calidad a la comunidad en la guarda y promoción de los derecho humanos, fundamentales y en la vigilancia de la conducta de los servidores públicos del orden municipal, en el ejercicio de sus funciones públicas, destacándose como ministerio público por ser garante del estado social de derecho; fijándonos metas a largo plazo de tal manera que para el 2023 seamos una entidad acreditada, por la excelencia en calidad de la prestación de servicio a la comunidad Gironesa.


1.3 OBJETIVOS GENERALES

Garantizar la eficiente y eficaz guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público – colectivo y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas del orden municipal.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.4.1 Mantener como prioridad la atención de la comunidad, el asesoramiento jurídico, las garantías por el respeto de los derechos fundamentales, el acompañamiento frente a los trámites realizados ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos, a las víctimas del conflicto armado y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos.

1.4.2 Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de carácter municipal

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Para la Personería Municipal de San Juan de Girón, los principios son el conjunto de creencias y normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.

Transparencia: Todas las acciones que realiza la Personería de San Juan de Girón son Públicas, razón por la cual se permite el conocimiento de la gestión, los resultados, las razones y circunstancias que guían nuestras actuaciones.

Calidad: Los Servidores Públicos de la Personería Municipal de San Juan de Girón se orientan por una actitud de servicio, encaminada a satisfacer las necesidades de los usuarios en cuanto a las siguientes medidas

Eficacia: Es la capacidad de realizar las actividades y alcanzar los resultados Planificados.

Eficiencia: Consiste en optimizar el uso de los recursos humanos y físicos para el logro de los resultados planificados.


Efectividad: Capacidad de lograr el efecto deseado o impacto de la gestión adelantada.

La buena Fe: Es la firme creencia de que quien interactúa con la Personería Municipal de San Juan de Girón, lo hace dentro de la legalidad y en ausencia de actuaciones fraudulentas que viciarían el contenido de la relación

Celeridad: Las actuaciones administrativas de la Personería Municipal de San Juan de Girón se caracterizan por el impulso oficioso de los procedimientos, la exclusión de trámites innecesarios y la capacidad de respuesta eficaz.

Rectitud: Los Servidores públicos de la Personería del Municipio de San Juan de Girón actúan con prudencia, buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado.

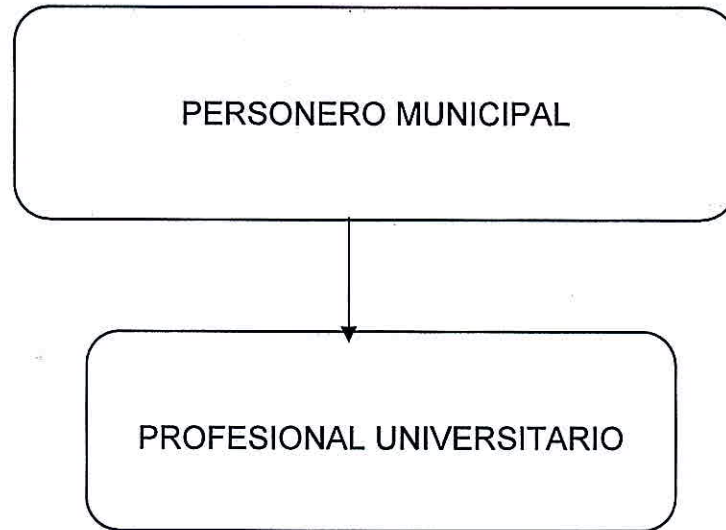
Justicia: Las actuaciones de los servidores públicos de la Personería del Municipio de San Juan de Girón, buscan construir procesos equitativos en el acceso a las oportunidades y beneficios, de manera que se hagan extensivos a todos los ciudadanos.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

1.6 ESTRUCTURA ORGANICA


1.6.1. Estructura Organizacional

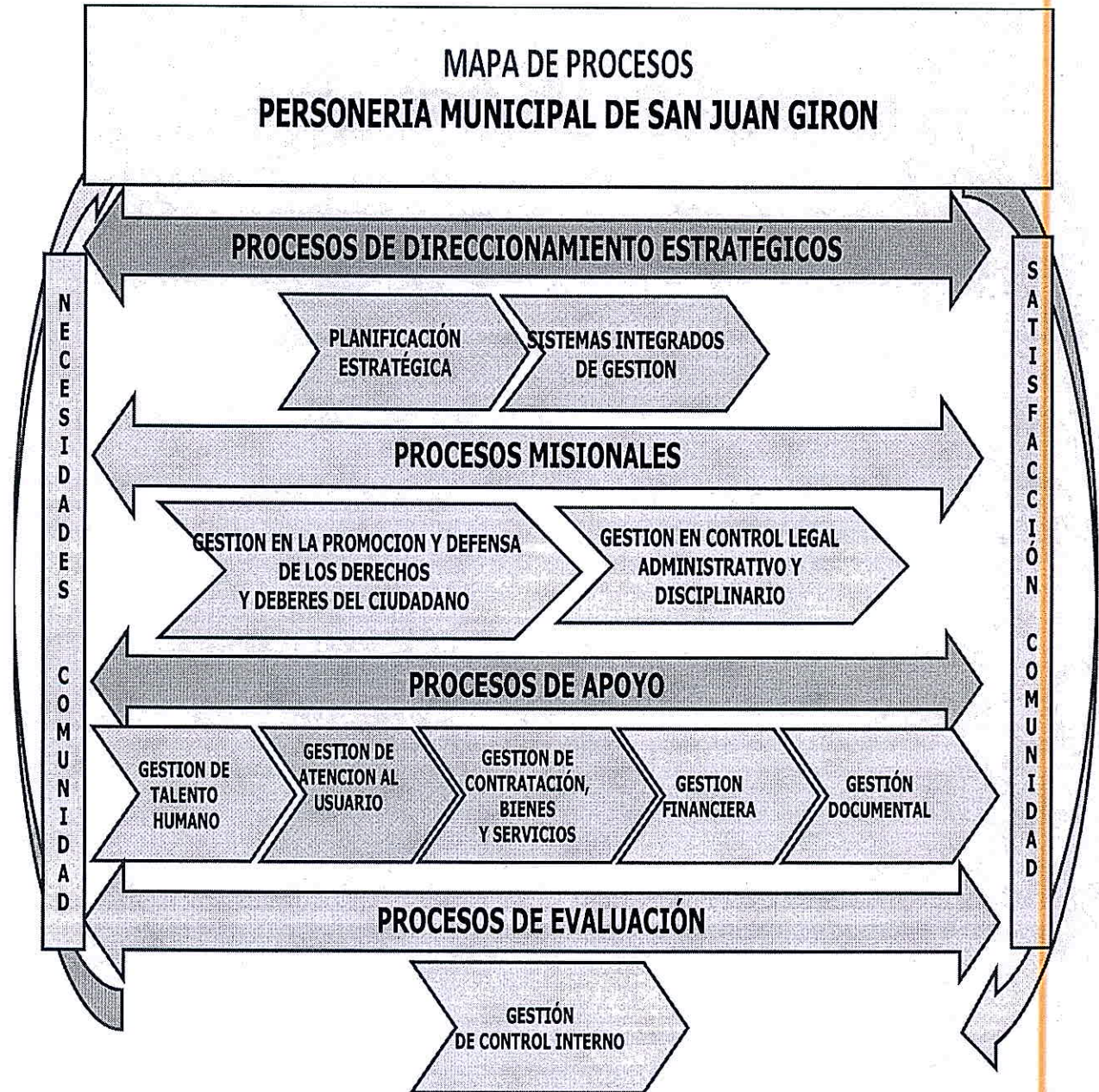
La estructura orgánica de la entidad es la siguiente:




1.7 MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos de la PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON es el siguiente:

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código TRD:	GTH-M01
		Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018



	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

1.8. PROCESOS


Los procesos establecidos en la entidad son:

TIPO	PROCESOS	NÚMERO
Estratégicos	Planificación Estratégica	2
	Sistemas Integrados de Gestión	
Misionales	Gestión en la Promoción y Defensa de los Derechos y Deberes del Ciudadano	2
	Gestión en Control Legal Administrativo y Disciplinario	
Apoyo	Gestión del Talento Humano	5
	Gestión Financiera	
	Gestión de Contratación, Bienes y servicios y Gestión Ambiental	
	Gestión de Atención al Usuario	
	Gestión Documental	
Evaluación	Gestión de Control y Evaluación	1

1.09 DEFINICION DE LOS PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO


PROCESO	DEFINICIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Es el proceso en el cual se Identifican, diseñan, elaboran y verifican los planes, programas, proyectos y estrategias que ayudan al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Es el proceso que se encarga de orientar y dirigir lo relativo al proceso de calidad, medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo y el Modelo estándar de Control Interno todo esto con el fin de conformar un solo sistema.
---	--

PROCESOS MISIONALES

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTION EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO	Es el proceso que se encarga Mantener como prioridad la atención de la comunidad, el asesoramiento jurídico, las garantías por el respecto de los derechos fundamentales, el acompañamiento frente a los trámites realizados ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos, a las víctimas del conflicto armado y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos
GESTION EN CONTROL LEGAL ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO	Es el proceso que se encarga de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de carácter municipal


	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Es el proceso que se encarga de garantizar la implementación de políticas, planes y programas que ayuden al desarrollo del talento humano y así lograr un ambiente laboral óptimo que permita la participación activa de los funcionarios.
GESTIÓN FINANCIERA	Es el proceso que certifica el manejo adecuado de los ingresos y gastos de la empresa, además de asignar a todas las áreas de la entidad los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades propias.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	Es el proceso que suministra los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión de la entidad en forma legal, integral y oportuna.
GESTION DE ATENCION AL USUARIO	Es el proceso que está orientando permanentemente a los usuarios, divulgando e implementando estrategias que brinden a sus beneficiarios la prestación de un servicio óptimo.
GESTION DOCUMENTAL (SISTEMA DE INFORMACION)	Es el proceso que garantiza el flujo oportuno y adecuado de la información interna y externa, asegurando la integridad y conservación de los registros y documentos emitidos por la empresa.

PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Es el proceso encargado de evaluar y asesorar la gestión del Sistema integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

	normatividad vigente.
--	-----------------------

1.10 POLITICAS DE OPERACIÓN


POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se compromete al desarrollo de su talento humano mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, inducción, formación y evaluación, que garanticen un clima organizacional adecuado, a través de programas de bienestar y estímulos con miras a incrementar su productividad.

POLÍTICA PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON realizará ajustes administrativos internos, relacionados con la distribución por competencias de las dependencias fundamentadas en la mejora continua, la calidad de los servicios prestados, las metodologías para medir la productividad y los resultados de los indicadores de efectividad.

POLÍTICA DE LA CALIDAD. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON se compromete a garantizar la prestación de los servicios con responsabilidad social, eficacia, eficiencia, y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de gestión de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, con el fin de asegurar el control sobre la información primaria y secundaria necesaria en la gestión de la entidad, para garantizar la efectividad de los sistemas de información y generar información autentica, fiable, integra, pertinente, utilizable y disponible se compromete a:

- a) Realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos, valorando el impacto que podría causar una falla en la seguridad y sus consecuencias frente a la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- b) Formular e implementar acciones de control para el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información priorizados, realizando la evaluación de su eficacia, a fin de determinar las acciones de mejora que se requieren para cumplir los objetivos propuestos.
- c) Realizar la formulación, implementación, seguimiento y mejora de su plan de respuesta ante contingencias o incidentes de seguridad de la información, a fin de prevenir eventualmente incidentes o pérdidas.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se compromete a asumir la comunicación como un bien público, garantizando el acceso de la comunidad al conocimiento integral de la gestión institucional y brindara todos los medios de comunicación e información necesarios para facilitar el desarrollo de las operaciones y actividades, para lo cual los servidores públicos harán un uso adecuado utilizándolos única y exclusivamente para las actividades inherentes de la entidad. La información que es propiedad de la entidad debe pasar por un filtro administrativo de aprobación antes de ser suministrada a terceros o publicada en diferentes medios.

POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se compromete a contextualizar, identificar, analizar, valorar y administrar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.


POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se compromete a velar por la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI para el logro de una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente bajo los principios de autorregulación, autogestión, autocontrol y mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión de la entidad y los fines del Estado.

POLÍTICA DE MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, orienta su gestión hacia la promulgación de valores, principios y ética enfocados al cumplimiento de la misión de la entidad, expresado en su compromiso de un adecuado manejo de todos los recursos.

POLÍTICA DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se obliga a desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y de democratización de la gestión pública, involucrando la comunidad en la formulación, control y evaluación de la gestión.

POLÍTICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON., en desarrollo de su misión y visión, garantizará el cumplimiento de cada proceso con efectividad y calidad para optimizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

POLITICA DE CERO PAPEL: LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON, se compromete a reducir el uso del papel en la entidad, mediante la implementación de la tecnología en los procesos internos, bajo una gestión efectiva, eficiente y eficaz garantizando la reducción de costos en la administración, pero manteniendo al usuario y la comunidad.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

Como mecanismo para racionalizar el uso del papel, la entidad utilizará las siguientes estrategias:

- a) Para el trámite y /o requerimiento al interior de la entidad se considera válido el envío de correos electrónicos entre los diferentes procesos y las dependencias de la Personería, Para el trámite de requerimientos allegados a la Personería por entidades externas, el responsable del trámite allegará el documento de solicitud externa remitido a la Personería en formato PDF, evitando la toma de fotocopias.
- b) Para dar respuesta a las solicitudes y/o requerimientos de las diferentes unidades funcionales de la Personería; así como entidades externas se remitirán los soportes informes y /o los demás documentos solicitados en medio magnético, a fin de evitar la reproducción de copias que generan uso de papel.
- c) Para el trámite de documentos que por orden legal y/o normativa deben constar en original con las correspondientes firmas y/o sellos, se utilizará papel por ambas caras y/o papel reciclable, siempre que la normatividad aplicable así lo permita.


POLITICA DE CUIDADO DE BIENES DE LA ENTIDAD: La **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON.**, debe proporcionar los equipos, elementos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades; los cuales son responsabilidad de los servidores públicos cuidar y reportar el funcionamiento adecuado en todos los niveles de la entidad.

POLITICA DE ATENCION A LOS USUARIOS: La **PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRON**, Brindará un servicio honesto, amable, respetuoso y eficiente, que responda de manera asertiva a los requerimientos y necesidades de los usuarios, propiciando siempre comunicación de doble vía.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL: La **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON**, se compromete a implementar los procedimientos y prácticas de gestión documental necesarios para crear y gestionar documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la entidad, durante todo el tiempo que se precise, asegurando la disponibilidad, pertinencia y calidad de la información necesaria para su gestión y requerida por los grupos de interés.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON**, está comprometida con la protección y promoción de la salud de sus trabajadores, procurando su integridad física y mental mediante la reducción del riesgo, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente

POLITICA CONVIVENCIA: La **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON** propiciara el respeto entre compañeros de trabajo, usuarios y proveedores, consolidando

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

un ambiente laboral apto para el buen desempeño y productividad dentro de la organización.

POLITICA DE BIENESTAR LABORAL La **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON**, realizará actividades de esparcimiento y de participación que motiven a sus empleados y contratistas, siendo estos su mayor patrimonio institucional, con el fin de mejorar el clima organizacional.

1.11 VALORES, PRINCIPIOS Y DIRECTRICES ETICAS: De conformidad con el Código de Ética de la entidad aprobado por Resolución No. 022 de Abril 22 de 2018, los valores, principios y directrices éticas que deben guiar las actuaciones de los servidores públicos de la PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN en la prestación de los servicios que le han sido encomendados a la entidad son.

. 1.11.1. AUTOESTIMA

La autoestima es el sentimiento valorativo de nuestro ser, de nuestra manera de ser, de quienes somos nosotros, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad.

Esta se aprende, cambia y la podemos mejorar. Según como se encuentre nuestra autoestima, ésta es responsable de muchos fracasos y éxitos, ya que una autoestima adecuada, vinculada a un concepto positivo de mí mismo,

Potenciará la capacidad de las personas para desarrollar sus habilidades y aumentará el nivel de seguridad personal, mientras que una autoestima baja enfocará a la persona hacia la derrota y el fracaso.

Para tener autoestima debo:


- Comprometerme con lo que soy y hago diariamente con el fin de buscar ser mejor persona y servidor público(a).

1.11.2. RESPONSABILIDAD

Responsabilidad es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

Cumplir con los deberes y obligaciones adquiridos con la comunidad en pro de la misión y visión de la empresa.

Para ser responsable debo:

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

- Cumplir a cabalidad con las tareas correspondientes a mi cargo.
- Desarrollar la capacidad para responder por todos y cada uno de mis actos en un enfrentamiento consistente con la realidad de mis acciones.
- Ser coherente entre lo que se pienso y lo que hago.

1.11.3. SOLIDARIDAD

La Solidaridad es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Podemos manifestar esta unión y cooperación, cada vez que procuramos el bienestar de los demás, participando en iniciativas que nos impulsen a servir a los demás.

Para ser solidario(a) debo:

- Trabajar en equipo para colaborar mutuamente y buscar soluciones.
- Tener aprecio por los demás.
- Poseer sensibilidad social.
- Ser cooperativo(a).

1.11.4. TRANSPARENCIA

Comportamiento claro y evidente que no deja dudas y que permite ser controlado y observado.


Para ser transparente debo:

- Brindar información veraz y oportuna.
- Estar dispuesto(a) al examen por parte de la comunidad y actividades de control dentro de la normatividad.
- Ser íntegro(a) en todas mis relaciones laborales y personales.

1.11.5. LEALTAD

La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. Todos podemos tener un amigo superficial, o trabajar en un lugar simplemente porque nos pagan. Sin embargo, la lealtad implica un compromiso que va más hondo: es el estar con un amigo en las buenas y en las malas, es el trabajar no solo porque nos pagan, sino porque tenemos un compromiso más profundo con la entidad en donde trabajamos, y con la sociedad misma.

Corresponder a la confianza depositada en los servidores públicos por parte de la comunidad.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

Para ser leal debo:

- Responder a cada uno de mis actos en el desempeño de mi labor.
- Ser cumplidor(a) de la palabra.
- Poseer alto sentido de compromiso.

1.11.6. TOLERANCIA

Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Aceptar a las personas en su individualidad y diferencia.

Para ser tolerante debo:

- Respetar las opiniones de los demás.
- Generar diálogos para buscar soluciones y no crear conflictos.
- Valorar la diferencia como una ventaja que permite ver y compartir otros modos de pensar, sentir y actuar.

1.11.7. RESPETO


Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás es la verdadera manera de ganar respeto. Respeto es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos de la sociedad. Estos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.

Estar convencidos de que todo el mundo tiene su dignidad, reconocerla y no despreciar ni rebajar a nadie.

Para ser respetuoso(a) debo:

- Conocer los derechos de las personas.
- Controlar la impaciencia.
- Valorar y proteger la vida.
- Ser sutil y diplomático(a) con las actitudes y expresiones.
- Atender con calidad de servicio.

1.11.8. PRUDENCIA

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

Virtud de la razón, no especulativa, sino práctica: la cual es un juicio, pero ordenado a una acción concreta. Permite abrir la puerta para la realización de las otras virtudes y las encamina hacia el fin del ser humano, hacia su progreso interior.

Para ser prudente debo:

- Ser cauteloso(a) y sutil al expresarme.
- Ser moderado(a) y sensato(a).
- Saber cuándo callar o hablar.

1.11.9. COMPROMISO

Virtud y facultad de lograr las metas propuestas y realizar cumplidamente las funciones asignadas.

Una persona comprometida siempre se esfuerza por ir mucho más allá de lo que está previsto en sus funciones, no se queda en un cumplimiento rutinario del deber, sino que busca en el mejoramiento continuo una forma de adquirir mayor capacidad para avanzar en los objetivos de su cargo y en la contribución al logro de la visión y la misión de la empresa.

Para estar comprometido(a) debo:


- Hacer las cosas bien.
- Lograr los objetivos planteados por la entidad.
- Trabajar con esmero.
- Actuar con un adecuado uso y óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

1.11.10. HONESTIDAD

Honestidad significa que no hay contradicciones entre nuestros pensamientos, palabras o acciones. Somos honestos cuando no nos engañamos ni engañamos a nuestros semejantes. Si queremos ser honestos, debemos empezar por enfrentar con valor nuestros defectos y buscar la manera de superarlos, corrigiendo cada vez que nos equivocamos y cumpliendo con nuestro deber en las labores grandes y pequeñas sin hacer distinción.

Para ser honesto(a) debo:

- Respetar los bienes comunes materiales de las generaciones presentes y futuras.
- Respetar la honra y la fama como patrimonio moral de todos los grupos de interés.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

- Respetar la propiedad intelectual.
- Brindar sinceridad en todas mis actuaciones.
- Tener criterio.

1.11.11. JUSTICIA

La justicia es la capacidad de vivir en la verdad con el prójimo; siendo ésta la virtud más elevada. Es necesario que el hombre sea objetivo, ya que sólo siéndolo el hombre puede ser realmente justo. Todo hombre bueno es justo.

Para ser justo(a) debo:

- Concebir el deber y permitir el derecho.
- Respetar las normas y las leyes.

1.11.12. PRINCIPIOS: Normas que rigen el pensamiento y la conducta, soportadas en el pensamiento y que inducen a:

- El respeto mutuo.
- La cooperación.
- La dignificación de la persona.
- El acatamiento de los valores.
- La convivencia en comunidad.

1. El ser humano es lo más importante dentro de la entidad.


2. La vocación del servidor público debe ser eminentemente social

3. La acción del servidor público debe ser participativa, emprendedora y enfocada a las necesidades de la ciudadanía.

4. El bien común primo sobre el bien particular respetando los derechos fundamentales de las personas.

5. La conducta del servidor público debe estar soportada en la buena gestión personal y profesional.

6. La participación e intervención de la ciudadanía se realizará de forma justa y ecuánime. Empleados y contratistas deben capacitarse y asesorarse constantemente en temas morales y éticos.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

1.11.13. DIRECTRICES ÉTICAS:

1. 11.13.1 CONSIGO MISMO

- Cumplir a cabalidad los valores éticos reflejándolos en nuestras actuaciones para engrandecernos y crecer como seres humanos.

1.11.13.2. CON EL DIRECTIVO

- Articular las actividades a desarrollar por áreas de trabajo cumpliendo eficientemente las metas y objetivos para el logro de la misión y la visión de nuestra entidad.

1.11.13.3. CON EL EQUIPO DE TRABAJO

- Adelantar mecanismos de participación con entidades gubernamentales y no gubernamentales con el fin de canalizar recursos para la generación de proyectos.

- Coordinar acciones de común acuerdo y adelantar estrategias que conduzcan al desarrollo de la región.

- Fortalecer las relaciones con las instituciones educativas mediante la implementación de proyectos que involucren la comunidad educativa y que contribuyan a la culturización de nuestra comunidad.

1.11.13.4. CON EL MEDIO AMBIENTE:


- Conservar y recuperar el ecosistema buscando un equilibrio ecológico sostenible.

2. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

2.1 DEBERES


Son deberes de todo servidor público los que se encuentran establecidos en la Ley 734 de 2002 y en general los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el


	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

Congreso, las leyes, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos.


2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
4. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
5. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
6. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.
7. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que le haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
8. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
9. Utilizar en forma adecuada los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
11. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
12. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
13. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
14. Acreditar los requisitos legales exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo
15. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
16. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
17. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al Despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
18. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

19. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
20. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
21. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
22. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Prestar la debida colaboración a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades para el cumplido desempeño de sus funciones.
23. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
24. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
25. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los manuales de procesos y procedimientos, protocolos y demás documentos necesarios para la buena marcha de la institución.
26. Calificar a los funcionarios o empleados de carrera, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
27. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
28. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
29. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
30. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
31. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
32. Hacer las apropiaciones en los presupuestos
33. Girar directamente a la Secretaría de Hacienda Departamental, los descuentos y retenciones efectuados a los contratistas por concepto de estampillas y demás gravámenes ordenan sales, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

34. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
35. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar las diligencias respectivas para la recuperación de cartera, acudiendo a los procesos de cobro ejecutivo en últimas instancias, velando siempre por la situación financiera más favorable para la empresa.
36. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna y demás normas que la modifiquen o complementen. (Ley 87/93)
37. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia. (L 734/02)
38. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
39. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
40. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
41. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social. (L 489/98)
42. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
43. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
44. Efectuar la entrega de indicadores dentro de los plazos señalados por la empresa.
45. Acatar los manuales de procesos y procedimientos y seguimiento a los protocolos de la empresa.
46. Actitud profesional responsable que permita la adopción de una conducta ética para mayor beneficio de los usuarios.
47. Competencia profesional que asigne calidad en la atención prestada a los usuarios.
48. Criterio de racionalización del gasto dado que los recursos son bienes limitados y de beneficio social.
49. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

50. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (DL 2400/68, CP 1991; L 190/95; L 734/02; L 1164/07)

2.2. DERECHOS


Los servidores públicos tienen derecho a:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
7. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
8. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
9. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
10. Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
11. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales.
12. Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (DL 2400/68; CP 1991; CST; L 734/02)


2.3. PROHIBICIONES

A los Servidores Públicos les está prohibido:


1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

3. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
4. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
5. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, suministros, o bienes muebles sin permiso de la empresa.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
8. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
9. Aceptar sin permiso, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
10. Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
11. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
12. Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público
13. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
14. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
15. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente.
16. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas, o admitidas en diligencia de conciliación.
17. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
18. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
19. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

20. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
21. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
22. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
23. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
24. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
25. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
26. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
27. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
28. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
29. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, Administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
30. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
31. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
32. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
33. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
34. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
35. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
36. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

37. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
38. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
39. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

2.4 SANCIONES

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.


- Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
- La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
- Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.
- El término de la investigación disciplinaria será de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- **Destitución e inhabilidad general:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez (10) a veinte (20) años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta (30) días ni superior a doce (12) meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

- **Suspensión:** Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a Un (1) mes ni superior a doce (12) meses.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018


- **Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez (10), ni superior al de ciento ochenta (180) días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- **Amonestación escrita:** Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

3.HORARIO DE TRABAJO

Los funcionarios de la PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRON., deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La Jornada de trabajo es la siguiente para el personal de la Personería:

JORNADA ESTABLECIDA	
JORNADA	HORARIO
MAÑANA	8:00 A.M. A 12:00 M.
TARDE	2:00 P.M. A 6:00 P.M
DIAS LABORABLES	LUNES A VIERNES
HORARIO DE DESCANSO Y RECREACION	ULTIMO DIA DEL MES. 5:00 P.M. A 6:00 P.M.
HORARIO DE DESCANSO O PAUSA ACTIVA	SE TENDRA DERECHO A 15 MINUTOS DE DESCANSO O PAUSAS ACTIVAS COORDINADOS CON LOS JEFES O COORDINADORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Nota: El horario puede ser modificado mediante Resolución.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

4. REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL

4.1 REGIMEN LABORAL

Quienes presten sus servicios a las Personerías Municipales, ostentan la calidad de empleados públicos.

4.2 REGIMEN PRESTACIONAL


Mediante Decreto 1919 de 2002, el Gobierno Nacional estableció el régimen prestacional de los empleados públicos de las entidades territoriales, entre ellas las Personerías Municipales.

El artículo 1 dispone:

"ARTÍCULO 1o. A partir de la vigencia del presente decreto todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles departamental, distrital y municipal, a las asambleas departamentales, a los concejos distritales y municipales, a las contralorías territoriales, a las personerías distritales y municipales, a las veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las juntas administradoras locales, de las instituciones de educación superior, de las instituciones de educación primaria, secundaria y media vocacional, gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional".

Por su parte Los Decretos 1042 y 1045 de 1978 establecen las siguientes prestaciones sociales para los empleados de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional aplicable a las Personerías Municipales en los niveles departamental, distrital y municipal:

- a) Vacaciones
- b) Prima de vacaciones
- c) Bonificación por recreación,
- d) Prima de navidad
- e) Subsidio familiar
- f) Auxilio de cesantías
- g) Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
- h) Dotación de calzado y vestido de labor
- i) Pensión de jubilación
- j) Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

- k) Pensión de sobrevivientes
- l) Auxilio de enfermedad
- m) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- n) Auxilio funerario
- ñ) Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
- o) Pensión de invalidez
- p) Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
- q) Auxilio de maternidad
- r) Prima de Servicio
- s) Bonificación por Servicios Prestados

5. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

5.2 BIENESTAR SOCIAL


Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 de 2015

Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Capacitación informal en artes o artesanías
- Promoción de programas de vivienda
- Educación formal

Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económica.

Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones: llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad y acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

5.3 INCENTIVOS

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:


- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

6. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública

PECULADO:

A. POR APROPIACIÓN: Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

B. POR USO: Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

C. POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE: Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

D. CULPOSO: Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

CONCUSIÓN:

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

COHECHO:


A. PROPIO: El servidor público que reciba para sí o par otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

B. IMPROPIO: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutaren el desempeño de sus funciones.

C. COHECHO POR DAR U OFRECER: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los casos anteriores.

DE LACELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público que por razón del ejercicio

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

DEL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:

Cuando el servidor público que, durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

DEL PREVARICATO:

A. **POR ACCIÓN:** Cuando el servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.

B. **POR OMISIÓN:** Cuando el servidor público que omita, retarde, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones.

DE LOS ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES


A. **POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO:** Cuando el Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

B. **POR OMISIÓN DE DENUNCIA:** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

C. **REVELACIÓN DE SECRETO:** Cuando el servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

D. **UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA:** Cuando el servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

E. **UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA:** Cuando el servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
		Código TRD:	GTH-M01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión:	1
		Fecha:	26-04-2018

haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

F. ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES: El servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo

G. INTERVENCIÓN EN POLÍTICA: Cuando el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político

H. EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA: Cuando el servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

I. OMISIÓN DE APOYO: Cuando el agente de la fuerza pública que rehuse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

DE LA USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS


A. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

B. El que únicamente simula ser investidura o cargo público o fingiere pertenecerá la fuerza pública.

C. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

7. DIRECTORIO

DEPENDENCIA	TELEFONO	E.MAIL
PERSONERO	6466805	personeriasanjuangiron@gmail.com

	PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON	Código:	
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código TRD:	GTH-M01
Versión:		1	
Fecha:		26-04-2018	

8. DIAGRAMA DE INDUCCION AL PERSONAL

