



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y ADISTANCIA UNAD

ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA.

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES ECONÓMICAS Y DE
NEGOCIOS. ECACEN.**

**DISEÑO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA CUANDO EL CORREGIMIENTO DE BARRANCOMINAS DEL
DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA SEA ELEVADO A MUNICIPIO.**

ELABORADO POR:

GERMANIA LUCÍA GIL LUCAS

YENNY PALACIOS SANCLEMENTE

INÍRIDA OCTUBRE DE 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y ADISTANCIA UNAD

ESPECIALIZACION EN GESTION PÚBLICA.

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES ECONOMICAS Y DE
NEGOCIOS. ECACEN.**

**DISEÑO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA CUANDO EL CORREGIMIENTO DE BARRANCOMINAS DEL
DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA SEA ELEVADO A MUNICIPIO.**

GERMANIA LUCÍA GIL LUCAS

YENNY PALACIOS SANCLEMENTE

**Trabajo de grado modalidad proyecto Aplicado para optar el título especialización
en Gestión Pública.**

ASESORA

EUNICE ROBLES CANTILLO

Maestrante Administración de Organizaciones

INÍRIDA OCTUBRE DE 2017.

Al señor Jesucristo quien me da la salud cada día, A mi madre Cristina y a mi esposo Sergio, quienes me han apoyado para lograr mis metas.

Germania Lucía Gil Lucas.

Dedicatoria

A Dios, quien permitió culminar con este anhelo ya que me dio las fuerzas y sabiduría y llegar hasta el fin. A todas y cada una de las personas que siempre han creído en mis sueños.

A mi hija Estefany Quejada Palacios por acompañarme y comprenderme en este proyecto de mi vida, una meta más cumplida.

A los profesores que me orientaron en cada una de las dudas que estuvimos y lograron que sacáramos este proyecto adelante.

Yenny Palacios Sanclemente

Agradecimientos

Le doy gracia a DIOS, por brindarme la oportunidad de estar conmigo en cada paso que doy, por iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que ha sido mi soporte, compañía, mi guía durante este hermoso periodo de estudio.

Gracias a mi esposo por apoyarnos y comprendernos en los momentos de estudios.

Yenny Palacios Sanclemente

Agradecimientos

Más a Dios gracias, el cual nos lleva siempre en triunfo y nos brinda de su misericordia cada día, a nuestros asesores, que brindaron su conocimiento, para ser real este logro, a mi compañera Yenny Palacios, que a través de este compromiso consolidamos, no solo un buen equipo de trabajo si no una amistad maravillosa.

Germania Lucia Gil Lucas.

RESUMEN

El presente trabajo de grado, es un proyecto de tipo aplicado, tiene como finalidad proponer el diseño de un manual específico de funciones y de competencias laborales para que sea utilizado por los empleados públicos en el momento que el Corregimiento de Barrancominas, Guainía, sea elevado a municipio de sexta categoría. Fundamentado en que ya existe desde el año 2014 la gestión, ante la Presidencia de la República y el Ministerio del interior, sobre un proyecto de decreto que busca la conversión de corregimientos departamentales en municipios. Este proyecto busca que se le den facultades a la Asamblea departamental del Guainía para que, en uso de su autonomía, pueda proferir ordenanza para convertir este territorio en municipio, de acuerdo a los parámetros dictados por el Gobierno Nacional, propuesta abanderada por el Representante a la Cámara del Departamento del Guainía doctor Carlos Alberto Cuenca Chaux.

El trabajo integra todas las fundamentaciones teóricas necesarias, para el diseño de la estructura organizacional de un Municipio, teniendo en cuenta la población, los recursos financieros, la planta de personal, la actividad económica, el manejo político, la infraestructura, sector descentralizado y un acorde alternativo para la prestación de los servicios públicos. El Manual específico de funciones y competencias orientará el propósito de satisfacer los requerimientos del Municipio en términos de eficiencia y prestación de un servicio de excelencia a la comunidad además de establecer de

manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y responsabilidades.

Este documento posee la información necesaria para ayudar a los empleados a definir sus funciones tanto generales como específicas al igual que los requisitos necesarios para desempeñar dichas funciones.

El manual de funciones se empezó a definir con las funciones, sistema de nomenclatura, planta de personal y el manual de funciones específicas.

Para concluir, se deja a disposición un manual específico de Funciones y de competencias laborales para cuando el Corregimiento de Barrancominas sea elevado a Municipio, teniendo en cuenta la categorización que se le hace a los Departamentos y municipios del país, Ley 136 de 1994.

Palabras clave: Competencia, funciones, manual, planta de personal, procedimiento, sistema de nomenclatura.

ABSTRACT

This paper grade is a project of rate applied, it aims to propose the design of a specific manual functions and job skills to be used by public employees at the time the judges of Barrancominas Guainía is elevated to a township sixth category. Based on already existing since 2014, management at the Presidency of the Republic and the Ministry of Interior on a draft decree seeks the conversion of departmental districts in municipalities, this project seeks to be given powers to the assembly Guainía department so that in using their autonomy to proffer ordinance to convert this territory in the municipality, according to the parameters dictated by the national government, the proposal championed by House Representative Guainía Department Dr. Carlos Alberto Cuenca Chaux.

The work integrates all the theoretical foundations necessary for the design of the organizational structure of a municipality, taking into account the population, financial resources, the staffing, economic activity, political management, infrastructure, decentralized sector and a chord alternative for the provision of public services. The specific Manual of functions and powers, orient the purpose of meeting the requirements of the municipality in terms of efficiency and providing an excellent service to the community and to establish clearly and formally the rationale for each job and determine their particular functions and responsibilities.

This document has the necessary information to help employees define their roles as both general as well as specific requirements to perform those duties.

The manual functions began to define the functions, nomenclature system, plant personnel and the manual for specific functions.

To conclude left available to a specific manual functions and job skills for when the judges of Barrancominas is elevated to municipality, taking into account the categorization is made to the departments and municipalities, Act 136 of 1994.

Keywords: Competition, functions, manual, plant personnel, process, system nomenclature.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	15
CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
CAPÍTULO 2: JUSTIFICACIÓN.....	22
CAPÍTULO 3: OBJETIVOS	25
3.1 Objetivo General	25
3.2 Objetivos Específicos	25
CAPÍTULO 4: MARCO REFERENCIAL	26
4.1 Generalidades del departamento de Guainía.....	26
4.2 Aspectos demográficos.....	27
4.3 Condicionantes sociales	27
4.4. División político-administrativa	29
CAPÍTULO 5: MARCO TEÓRICO	32
5.1 La buena gestión como proceso histórico.	32
5.2 Factores para el diseño de la estructura organizacional de un municipio	34
CAPÍTULO 6: MARCO CONCEPTUAL	38
6.1 Tipos de competencias	38
6.1.2 Competencias laborales:	38
6.1.2 Competencias funcionales	38
6.1.3 Competencias comportamentales:	39

6.2 Métodos de análisis de puesto	39
6.3 Estructura del empleo público.....	40
6.4 Identificación del cargo	41
6.5 Descripción de funciones.....	41
6.7 Funciones de los empleos según el nivel jerárquico.....	42
6.7.1 Nivel Directivo:	42
6.7.2 Nivel asesor:.....	43
6.7.3 Nivel Profesional:.....	44
6.7.4 Nivel Técnico:.....	45
6.7.5 Nivel Asistencial:.....	46
6.8 Otros elementos	47
6.8.1 Contribuciones individuales:	47
6.8.2 Conocimientos esenciales:	47
6.8.3 Requisitos de estudio y experiencia:	47
6.9 Algunas definiciones a tener en cuenta	47
6.9.1 Estudios:.....	47
6.9.2 Competencias:	48
6.9.3 Certificación de educación no formal:	48
6.9.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior:.....	49
6.9.5 Cursos específicos de educación no formal:.....	49

6.9.6 Experiencia:	50
CAPÍTULO 7: MARCO LEGAL.....	52
CAPÍTULO 8: MARCO ESPACIAL.....	58
CAPÍTULO 9: MARCO METODOLÓGICO	61
CAPÍTULO 10: RESULTADOS	66
10.1 Requisitos que debe cumplir el Corregimiento de Barrancominas para ser categorizado como Municipio de sexta categoría	66
10.1.1 Normatividad específica:	67
10.2 Manual específico de funciones y de competencias laborales para que sea utilizado por los empleados públicos en el momento en que el Corregimiento de Barrancominas Guainía sea elevado a un municipio de sexta categoría.	70
10.2.1 Finalidades y principios de la Función Administrativa Municipal:	71
10.2.2 Principios organizacionales:	72
10.2.3 Funciones y competencias generales del Municipio de Barrancominas	74
10.2.4 Modalidades de la Acción Administrativa:	75
10.2.6 Funciones de las dependencias del Despacho del Alcalde Municipal.....	79
10.2.7 Secretaría De Gobierno y Gestión Administrativa:	80
10.2.8 Secretaría de Hacienda Municipal:.....	82
10.2.9 Secretaría de Planeación e Infraestructura:.....	83
10.2.10 Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario.....	84
10.2.11 Dirección Local de Salud	85
10.2.12 Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	87

10.2.13 Organismos de Asesoría y Apoyo:.....	88
10.2.14 Sistema de Nomenclatura, Clasificación, Denominación y Escala de Remuneración de los empleos adscritos a la Administración Central del Municipio de Barrancominas, Departamento del Guainía.....	108
10.2.15 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.....	120
CAPÍTULO 11: CONCLUSIONES	249
CAPÍTULO 12: RECOMENDACIONES	252
BIBLIOGRAFÍA	254
Ilustración 1: Gobernación del Guainía. (2007). División política-administrativa del Guainía. Recuperado de Gobernación del Guainía.....	30
Ilustración 2: (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015). Estructura del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Recuperado de Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.....	63

INTRODUCCIÓN

La ley 1551 de 2012, emanada por el Congreso de la República de Colombia, en su artículo 11, establece los requisitos para cuando una porción de un departamento pueda ser erigida en municipio, tales como: que el área del municipio propuesto tenga identidad, atendidas sus características naturales, sociales, económicas y culturales; que cuente por lo menos con veinticinco mil (25.000) habitantes y que el municipio o municipios de los cuales se pretende segregar no disminuya su población por debajo de este límite señalado, según certificación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística; que el municipio propuesto garantice, por lo menos, sus ingresos ordinarios anuales deben ser equivalentes a doce mil (12.000) salarios mínimos mensuales, sin incluir la participación en los Ingresos Corrientes de la Nación; y que el organismo departamental de planeación conceptúe favorablemente, previo a la presentación del proyecto de ordenanza sobre la conveniencia económica y social de la iniciativa y la viabilidad de la nueva entidad, teniendo en cuenta su capacidad física, sus posibilidades económicas, su infraestructura y su identificación como área de desarrollo. El concepto también deberá pronunciarse favorablemente con relación a la conveniencia de la iniciativa para el municipio o municipios de los cuales se segrega el nuevo. En todo caso, con la creación de un nuevo municipio, no podrá sustraerse más de la tercera parte del territorio del municipio o municipios de los cuales se segrega. En el parágrafo del artículo 8 de esta ley se aclara que el proyecto de ordenanza podrá ser

presentado a iniciativa del Gobernador, de los miembros de la Asamblea Departamental o por iniciativa popular, de conformidad con la ley. Sin embargo, el Gobernador estará obligado a presentarlo cuando por medio de consulta popular así lo decida la mayoría de los ciudadanos residentes en el respectivo territorio. Cuando no hubiere precedido la consulta popular a la ordenanza que apruebe la creación de un nuevo municipio, una vez ésta se expida será sometida a referéndum en el que participen los ciudadanos del respectivo territorio. El referéndum deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de sanción de la ordenanza. Si el proyecto de ordenanza fuere negado, se archivará y una nueva iniciativa en el mismo sentido sólo podrá presentarse tres (3) años después.

Barrancominas es un corregimiento Departamental del Guainía, dado que en Colombia se usa este término para definir un tipo de subdivisión de los diferentes departamentos del país, la cual corresponde a un núcleo de población y sus alrededores pero sin alcanzar la categoría de Municipio y sin pertenecer a ninguno de los ya existentes (Decreto 2274 del 4 de octubre de 1991), al contrario de los Corregimientos corrientes cuya jurisdicción territorial está supedita a un municipio; sin embargo se está gestionando desde el año 2014, ante la Presidencia de la República y el Ministerio del Interior, el proyecto de decreto que busca la conversión de este corregimiento departamental en municipio. Este proyecto busca facultar a la Asamblea Departamental del Guainía, para que en uso de su autonomía pueda proferir ordenanza para convertir este territorio en municipio, de acuerdo a los parámetros dictados por el Gobierno Nacional, propuesta abanderada por el Representante a la Cámara del

Departamento del Guainía doctor Carlos Alberto Cuenca Chaux, manifiesta en una comunicación del congresista al ministro del interior, Juan Fernando Cristo, del 25 de noviembre de 2014, del que se da cuenta en el blog del Representante a la Cámara por Guainía (Cuenca, 2014); así, se estima que en los próximos dos años, es decir para el año 2019, sea firmado el decreto. El citado proyecto de Decreto es producto de los compromisos adquiridos por el señor Presidente de la República en reunión de bancada de las pasadas elecciones, con esta iniciativa se abre la necesidad de que la figura inconstitucional de los corregimientos departamentales, como Barrancominas, puedan adaptarse a la organización territorial establecida en la Constitución. Como lo sustenta jurídica y jurisprudencialmente la necesidad de su expedición dado el limbo jurídico en los que se encuentran citados territorios por cuenta de la inconstitucionalidad decretada por la Corte Constitucional en el año 2001 y reafirmada en el 2014.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones es que el presente documento cobra sentido, en cuanto a que constituye un ejercicio hipotético en el que se plantea la manera en la que se debería diseñar un manual específico de funciones para los empleados públicos en el momento en que el Corregimiento de Barrancominas Guainía sea elevado a un municipio de sexta categoría (en caso de suceder). Esto requiere, por consiguiente, entender que aunque la investigación recaiga sobre un lugar real, con potencial para que ciertas circunstancias se den, no es aún una herramienta a usar directamente por los empleados públicos o por quien considere pertinente organizar el actual corregimiento de Barrancominas, mientras llena los requisitos que estipula la Ley 1551. Tampoco quiere decir que se asuma como exitosa la gestión del



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

citado parlamentario, pues sólo se trata de un proyecto a futuro, que aún no sucede.

CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el año 1990, bajo el Acuerdo comisarial número 004 de agosto 25, fue modificada la división política administrativa de la Comisaría especial del Guainía, en donde la inspección de Barrancominas quedó adscrita al municipio de Inírida y con sus límites, partiendo desde la desembocadura del caño San Joaquín, entre el río Inírida, punto de partida desde la desembocadura del caño Minisiare. Luego de 26 años y teniendo en cuenta que existe el proyecto para que este corregimiento Departamental sea erigido en municipio, es preciso conocer la posible división política administrativa que se le haría a Barrancominas, es decir los corregimientos que harían parte del municipio de Barrancominas y comunidades; apoyados en la proyección de DANE 2016 e información que reposa en la oficina de asuntos indígenas y ministerio del interior, sería: Comunidad minitas: (1000 habitantes), Mirolindo (150 habitantes), Chatare (200 habitantes), Chigüiro (250 habitantes), Mirolejos (100 habitantes) Murciélagos (250 habitantes), Sapuara (280 habitantes), Caño minisiare (350 habitantes), Arrecifal (200 habitantes), Guamaco (230 habitantes), Cumaral (250 habitantes), Laguna Colorada (800 habitantes), Pueblo nuevo (500 habitantes), Cumaralito (250 habitantes), La Unión (300 habitantes), Sejalito (200 habitantes), carpintero(600 habitantes), Mapiciare (105 habitantes), Mapiripana (900 habitantes), y Barrancominas con 1200 habitantes para un total de 11.818 habitantes que harían parte del municipio.

Antes de continuar, es necesario recordar que , como ya se mencionó oficialmente, los municipios colombianos se clasifican por categorías, de uno a seis, además de una categoría especial, de acuerdo con el número de habitantes y los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD): ingresos que no tienen asignación forzosa por ninguna norma (según la ley 617 de 2000). No obstante, con esta distribución el 90 por ciento de los municipios del país están en la categoría seis, la cual agrupa a los aquellos con menor volumen de ICLD y/o menos habitantes.

La Ley 136 de junio 2 de 1994, Artículo 15, plantea que el proyecto de ordenanza para la creación de un municipio se presentará acompañado de una exposición de motivos que incluirá como anexos los estudios, certificaciones y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, así como el mapa preliminar del territorio del municipio que se pretende crear; en complementación el Artículo 16 da el paso a paso del contenido de la ordenanza, entre los cuales están:

- (i.) Determinar los límites del nuevo municipio, indicar cuál será la cabecera municipal para todos los efectos legales y administrativos y relacionar las fracciones territoriales que lo integran;
- (ii.) determinar la forma cómo el nuevo municipio debe concurrir al pago de la deuda pública que quede a cargo del municipio o municipios de los cuales se segrean;
- (iii.) apropiar los recursos necesarios que demande el funcionamiento de las oficinas departamentales que se requieran en el nuevo municipio.

Todas estos pasos deben tener en cuenta que, una vez entre en funcionamiento el nuevo municipio, se procederá a su deslinde, amojonamiento y a la elaboración y publicación del mapa oficial.

El Artículo 17 de la ley citada también hace referencia a la asistencia técnica, a saber: el departamento deberá diseñar y ejecutar un programa especial de asistencia técnica al nuevo municipio, con énfasis particular en los aspectos de participación, organización administrativa y fiscal, presupuesto y planeación. Esta obligación se hará extensiva igualmente a los demás municipios del departamento si a ello hubiere lugar y con relación a la designación de autoridades. Por su parte, el Artículo 18 menciona que, una vez publicada la ordenanza que crea un nuevo municipio, el Gobernador, mediante decreto, nombrará alcalde encargado y en el mismo acto citará con no menos de tres (3) meses de anticipación a elección de concejales y alcalde, siempre que falte más de un año para la elección general de autoridades locales en el país. En ese mismo decreto se indicarán por única vez, las fechas de instalación del Concejo Municipal y la posesión del Alcalde electo popularmente.

Es así que surge el siguiente interrogante: ¿Cómo elaborar el manual de funciones y de competencias laborales, para implementar en el Corregimiento de Barrancominas Guainía en el evento de categorizarse como municipio de sexta categoría?

CAPÍTULO 2: JUSTIFICACIÓN

El alcalde de un municipio debe ejercer la autoridad, es el jefe de la administración, el representante legal de la entidad territorial y la primera autoridad de policía en el municipio, persiguiendo el logro del desarrollo humano integral en la comunidad y la consolidación de prácticas de buen gobierno en la administración. Aunque la conformación del gabinete es una tarea discrecional del mandatario y puede existir la expectativa de que sus colaboradores más cercanos durante la campaña política sean nombrados en los cargos directivos de la administración, se considera estratégico y primordial que la administración municipal posea el Manual Específico de Funciones y Competencias, para que el Alcalde lo utilice en el momento de hacer la distribución de los diferentes cargos de la administración municipal.

Por consiguiente, el Manual Específico de Funciones y competencias, permite ligar la intencionalidad plasmada en acuerdos, decretos y documentos con el quehacer del talento humano vinculado a cada uno de los empleos dentro del Municipio. El Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Dentro de este marco, el Manual específico de funciones y requisitos se define como el instrumento a través del cual se establecen las funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio.

Dicho Manual permite ligar los objetivos, funciones generales del municipio y funciones de las distintas dependencias, con cada uno de los empleos que conforman su planta de personal. Se denomina específico porque determina las funciones y los requisitos de cada empleo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. Igualmente proporciona información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas; coadyuva en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol; procura que cada funcionario conozca las funciones asignadas y que, en consecuencia, responda por el cabal, eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas; y notifica o comunica las funciones de manera oportuna a cada uno de los funcionarios vinculados en debida forma con el Municipio, entregándoles en lo posible copia de la parte pertinente

Debemos recordar que, actualmente y desde el año 2014, se está gestionando, ante la Presidencia de la República y el Ministerio del interior, el proyecto de decreto que busca la conversión del corregimiento departamental de Barrancominas, Guainía, en municipio, el cual se estima que sea bajo la categoría sexta, teniendo en cuenta la categorización que se le hace a los Departamentos y municipios del país (Ley 136 de 1994); que para el Departamento del Guainía corresponde a la cuarta categoría, y al único municipio actual, Inírida categoría sexta,(resolución 622 del 27/11/2010); además, que en esta categoría el municipio debe tener como población igual o inferior a 10.000 mil habitantes y con ingresos anuales no superiores a 15.000 smlmv, requisito que cumple el corregimiento de Barrancominas.

Por lo anterior, se hace necesario diseñar un manual específico de funciones y de competencias laborales, para que sea utilizado por los empleados públicos en el momento en que el Corregimiento de Barrancominas Guainía sea elevado a un municipio de sexta categoría.

CAPÍTULO 3: OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Diseñar un manual de funciones y de competencias laborales para el Corregimiento de Barrancominas, Guainía, acorde con las características de un municipio de sexta categoría.

3.2 Objetivos Específicos

1. Establecer la metodología para el diseño de la estructura organizacional y de manual de funciones para municipios de sexta categoría en Colombia.
2. Definir los componentes de la estructura organizacional, cargos, funciones, competencias y de planta de personal para el corregimiento de Barrancominas, Guainía, acorde con la metodología de diseño establecida para municipios de sexta categoría en Colombia.

CAPÍTULO 4: MARCO REFERENCIAL

4.1 Generalidades del departamento de Guainía

De acuerdo a la Caracterización del departamento contenida en el Sitio web oficial de la Alcaldía de Inírida Guainía (2016), el Departamento del Guainía está situado al oriente del país, en la Región de la Amazonía localizado entre los 01° 10' 17" y 04° 02' 21" de latitud norte y los 66° 50' 44" y 70° 55' 16" de longitud oeste, en una zona de triple frontera que le confiere una posición geopolítica estratégica. Tiene una extensión de 72.238 km² que corresponde al 6.33% del territorio nacional; llamada extensión amazónica, entre sabana y selva; limita al norte con el departamento del Vichada, al oriente con los ríos Atabapo, Guainía y Rio Negro, frontera con la República de Venezuela, al sur la República del Brasil y al occidente los departamentos del Guaviare y Vaupés.

El clima es tropical cálido húmedo, con dos estaciones bien definidas: Una de invierno, comprendida entre Abril y Noviembre y otra seca de verano de Diciembre a Marzo. Se caracteriza por ser un régimen biestacional. En general, la precipitación anual se encuentra entre 3000 y 3200 mm. La temperatura promedio es de 30°centígrados, oscilando entre los 23 y 35 grados centígrados. El mes de mayor temperatura está entre enero y febrero con cifras que varían entre 32 y 35 grados centígrados. La humedad relativa está dada por el porcentaje de humedad presente en el ambiente. Se registra una humedad relativa promedio anual de 83.5%, con un valor máximo 92.5% y un mínimo de 72.5%.

4.2 Aspectos demográficos

La población total del Departamento para la vigencia 2011 es de 38.949 habitantes, de acuerdo al censo del DANE 2005. La población indígena constituye la mayoría; los principales grupos étnicos que habitan en la región son: los Curripacos con un 36%, Puinaves con un 16%, Piapocos con un 10%, Sikuanis 8%, Tucanos 2%, Cubeos 1%, Desanos 1%, Yerales 1% (Gobernación del Guainía, 2015, p. 22). La población Curripaco y Puinave son los dos grupos sobresalientes en la dinámica poblacional del Departamento. El Pueblo Curripaco es el grupo indígena mayoritario del Departamento se halla localizado en el río Isana y cabeceras del río Negro.

La población se distribuye a lo largo de los principales ríos del departamento, destacándose el Guaviare, en donde se asientan un poco menos de la cuarta parte de la población departamental, seguido del Inírida en una proporción similar; El Guainía, el Isana-Cuyarí y el Atabapo. La población no indígena (20%), no está agrupada en alguna etnia específica, pues está integrados por mestizos provenientes del altiplano cundiboyacense; colombianos con ascendencia afro, especialmente de la costa pacífica; emigrantes de la costa atlántica; llaneros y en general por personas de todas las regiones del país (Gobernación del Guainía, 2011).

4.3 Condicionantes sociales

La organización social de las comunidades indígenas se basa en el principio de la representatividad, así el Capitán es la máxima autoridad de cada comunidad, sus funciones básicas son programar, dirigir y concertar con la comunidad. Luego, las comunidades se agrupan en resguardos, cada uno con su gobernador o representante

legal, según el caso. A su vez, los resguardos se unen en organizaciones zonales, una por cada uno de los principales ríos del departamento. Por último se agrupan en ASOCRIGUA, máxima autoridad indígena del Guainía y filial local de la OPIAC. Debido a la pluriétnicidad de los indígenas y a las condiciones geográficas de las comunidades, sus poblaciones presentan diversidad en el grado de satisfacción de sus necesidades básicas, de intensidad de los cultivos y de relaciones comerciales con centros poblados destacables, como Inírida, Barrancominas o San Felipe (Gobernación del Guainía, 2011).

Su organización se basa en viviendas unifamiliares y las poblaciones varían entre 70 y 150 personas, generalmente localizadas en las orillas de los ríos y caños.

Se han conformado diferentes organizaciones indígenas y de colonos ubicados en las diferentes zonas del Departamento, las de mayor importancia son:

- ASOCRIGUA (Asociación del Consejo Regional Indígena del Guainía).
- AICURIGUA (Asociación de Indígenas Curripacos del río Guainía).
- APUPMICONG (Asociación por la unidad Participativa de las Mujeres Indígenas y Colonas del Departamento del Guainía).
- OPEDEGUA (Organización de los pueblos Puinaves del Guainía).
- OMETMI (Organización multiétnica del municipio de Inírida).
- ADMI (Asociación de Mujeres Indígenas).
- AFIG (Asociación Femenina de Inírida Guainía),
- COOBAGUA (Cooperativa Colonos Del Bajo Guaviare).

- OIRCI (Organización Indígena Ríos Cuyarí e Isana).
- ODAIMGUA (Organización de Autoridades Indígenas del Medio Guaviare).
- OSOCAUNIGUVI (Asociación de Cabildos y Autoridades Tradicionales Unión Indígena Guainía Vichada).

En las comunidades donde predominan los colonos la organización está representada por Juntas de Acción Comunal, Veedurías Comunitarias y Asociación de Usuarios.

4.4. División político-administrativa

El Departamento del Guainía, cuenta con una cabecera municipal, Inírida, su capital, con un núcleo urbano y una extensa área rural de su jurisdicción, con un total de 18.506 habitantes; Localizada al Nororiente del departamento del Guainía; Su ubicación geográfica es de 4° 35' 56" de latitud Norte y 68° 4' 5" de longitud al Oeste. Situada en la margen derecha del río Inírida, su altura es de 100 m.s.n.m.

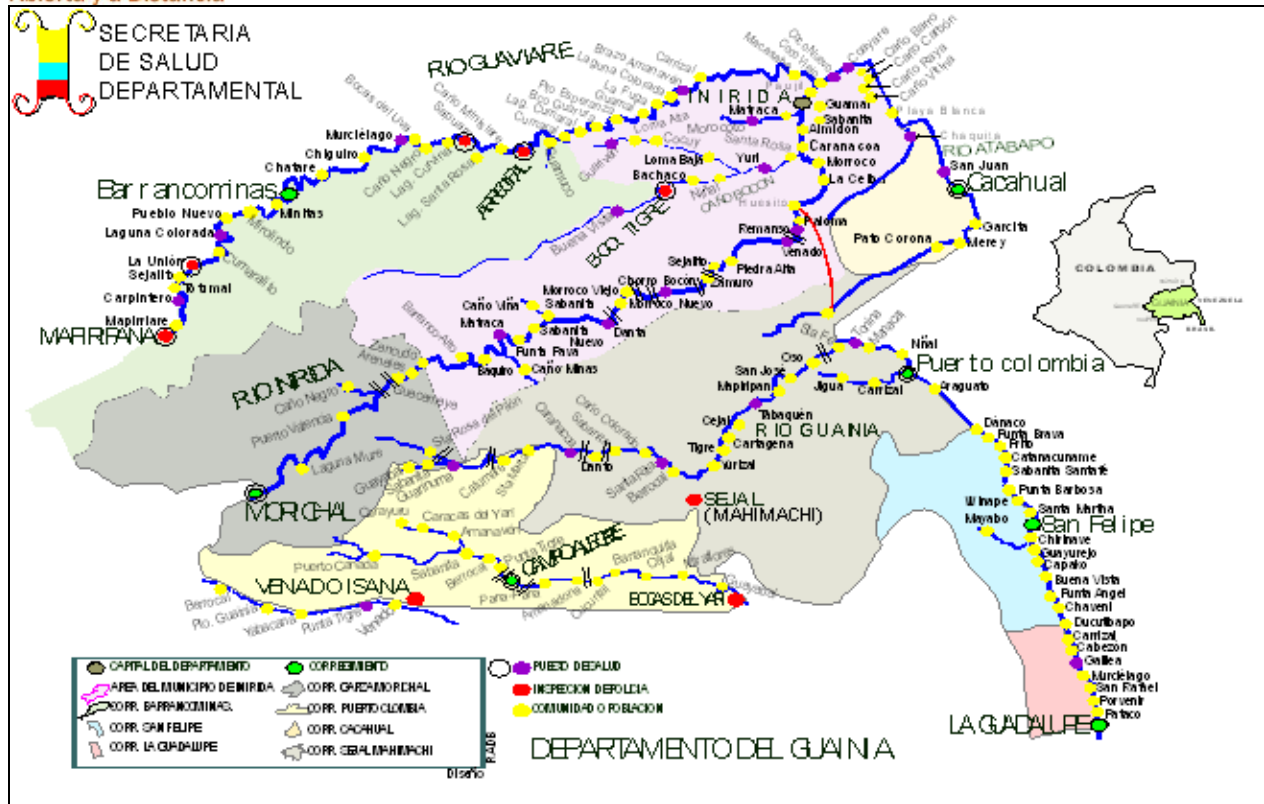


Ilustración 1: Gobernación del Guainía. (2007). División política-administrativa del Guainía. Recuperado de Gobernación del Guainía

El resto de la población se halla distribuida en siete corregimientos

Departamentales:

- Barrancominas sobre el río Guaviare ubicado al occidente del Departamento.
- San Felipe sobre el río Guainía en el extremo sur oriental.
- Cacahual sobre el río Atabapo en la frontera con la República de Venezuela.
- Puerto Colombia a orillas del río Guainía medio en el sur.
- La Guadalupe en al extremo sur oriental en mediaciones de la frontera tripartita
- Colombia, Brasil y Venezuela.

- Pana, Campo Alegre sobre el Venado Isana en las estribaciones territoriales del sur. Limítrofes con Brasil.
- Garza Morichal al extremo sur occidental hacía las cabeceras del río Inírida.

CAPÍTULO 5: MARCO TEÓRICO

5.1 La buena gestión como proceso histórico.

La expedición de la Constitución de 1991, significó el inicio de un proceso de modernización de las instituciones públicas y de la estructura del Estado, procurando hacer los ajustes necesarios que demanda la realidad del país. (Cruz, 2009, p. 155).

De acuerdo con Vásquez (2006) “La gestión pública es la tarea prioritaria para los gobiernos actualmente, en la búsqueda de maximizar los beneficios a la ciudadanía de manera eficaz, administrando los recursos públicos con el mayor rendimiento posible, Estados menos burocráticos, más flexibles y oportunos”. (p. 1)

Los procesos de transformación organizacional producto de la globalización, la creciente complejidad e incertidumbre en el entorno mundial y el triunfo del neoliberalismo como corriente ideológica se han convertido en una urgencia para las organizaciones públicas, que deben responder a las necesidades de los ciudadanos, a la generación de bienestar colectivo y al desarrollo del país. (Aldana et al., 1996, citado por Calderón 2004, p. 73).

De acuerdo con Rico, “El nuevo enfoque de la gestión pública nace en el mundo como respuesta a la crisis fiscal de los países del mundo y el agotamiento del modelo burocrático. Sin embargo, pretende ir más allá, y transformar la manera cómo se hacen las cosas en la organización pública, atendiendo mejor a los usuarios, cuidando los recursos, orientándose a resultados de manera motivada e innovadora”. (p. 3).

En esta nueva visión de la gestión de lo público se trasciende de la simple idea, un tanto reduccionista, de “aplicar la ley” y se cambia por la obligación del “logro de resultados”, bajo un paradigma posburocrático que implica, entre otras cosas, “incremento de la flexibilidad, desarrollo de la competencia, mayor responsabilidad ante los ciudadanos, mejor gerencia de recursos humanos, uso de la tecnología informática y fortalecimiento de las funciones de dirección (Vargas, 1998: s.p.). Citado por Calderón 2004, p. 73).

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración pública colombiana ha de jugar un papel estratégico en el logro de un Estado democrático, participativo, flexible, descentralizado, honesto y abierto al ciudadano. Su éxito, en consecuencia, depende en gran parte de la contribución que los servidores públicos hagan a esta causa, tanto por su capacidad de dirección como por su capacidad de gestión.

En síntesis, las entidades deben trabajar por lograr progresivamente, a través de una adecuada gestión del talento humano, servidores conscientes de la importancia de los valores morales y organizacionales para garantizar la convivencia humana y la legitimidad organizacional, competentes en la prestación de los servicios propios de la misión de sus entidades y comprometidos con el Estado, la sociedad y con su propio bienestar y desarrollo.

Por su parte, Cruz (2009) plantea que el reto actual que deben afrontar los gobiernos, hace referencia a la modernización de los Estados, los cuales deben centrar su atención en los ciudadanos, dispensándoles bienes y servicios con óptimos niveles de eficiencia y eficacia, lo que implica la racionalidad en el manejo de los recursos y el

desempeño idóneo y responsable de los funcionarios públicos. Esta es la fuente de las teorías de la nueva gestión pública, asimilada de la gestión empresarial privada, que los países están llevando a efecto en diferentes ritmos, pero identificados en sus objetivos, al manifestarse entre otros. (p. 157).

Finalmente y de acuerdo con Vásquez (2006), estos objetivos consisten en: Mejorar la gestión del Estado, agilizando y flexibilizando sus tareas; eliminar las prácticas burocratizantes; gastar los recursos de acuerdo a proyectos bien diseñados y sometidos a permanente evaluación; potenciar los recursos humanos del aparato público, introduciendo estímulos para su desarrollo y buen funcionamiento y logro de objetivos, tecnologización de punta para la gestión interior de los gobiernos y para mejorar el contacto con la ciudadanía, entre muchas áreas.

5.2 Factores para el diseño de la estructura organizacional de un municipio

El buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, demanda el diseño e implementación de una estructura orgánica compuesta por las diversas entidades y dependencias Municipales, y la definición y aprobación de la planta de personal y las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleo. Para definir la organización administrativa del Municipio es importante considerar que la Corte Constitucional declaró inexecutable al artículo 22 de la Ley 60 de 1993, y en consecuencia, el total de las transferencias de la Nación son para inversión social, y no se puede destinar para el pago de nómina. Los gastos de funcionamiento se tienen que financiar con recursos propios.

En consecuencia para poder diseñar una estructura organizacional del nuevo municipio es indispensable obtener información acerca de los puestos de trabajo para así lograr que esta sea coherente con las necesidades y particularidades de la nueva administración. Así, se pueden utilizar para la recolección de información los métodos mixtos, en los que se incluirían entrevistas y cuestionarios, excluyendo la observación directa pues esta puede hacer que el observado no realice sus funciones con normalidad, debido a la presión que posiblemente ejerza que le observen en su puesto de trabajo (Carrasco, 2009). Así mismo se podría utilizar el método de recopilación para tener una base sólida de información que dé cuenta de las responsabilidades y posibilidades de cada uno de los cargos.

Para el diseño de una estructura organizacional en el Municipio, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- Recursos financieros: la capacidad de organización de recursos propios le permite al municipio tener una mayor o menor disponibilidad para el rubro presupuestal de gastos personales (Soporte de la nómina). La Corte Constitucional dispuso el criterio jurisprudencial de que las transferencias por la participación del IVA y su destinación específica, sólo pueden canalizarse exclusivamente para inversión.
- Planta de personal: depende de la complejidad del Municipio, de su cobertura, de sus actividades económicas; en todo caso el incremento de la planta en función del número de cargos que se requieren en forma estricta, tiene su impacto

organizativo en su remuneración de servicios personales en el manejo de la administración de personal.

- Población: el número de habitantes y de las variables geográficas, son factores que permiten evaluar y proyectar su incidencia en la capacidad de gestión del Municipio. Un gran número de habitantes, demandan mayores servicios y obliga al ente local a desagregar sus funciones, buscando que cada uno de los funcionarios primordiales sean atendidos por dependencias especializadas.
- Actividad económica: definida la actividad económica del Municipio, se infiere que se hace necesario fortalecer y/o crear las unidades administrativas encargadas de desarrollar y atender las actividades inherentes a la actividad económica preponderante.
- Manejo político: es un factor determinante e implica varias situaciones que deben ser tenidas en cuenta: Los intereses políticos burocráticos del partido o movimiento que asume la Alcaldía y el Consejo Municipal, el alcance del programa de Gobierno, la participación y demandas de la comunidad, la participación de la Gobernación y otros organismos del orden Nacional o Regional.
- Infraestructura: el municipio debe contratar la ejecución de las obras y de los servicios que conforman su infraestructura general, para estos efectos, deberá contar con las dependencias encargadas del diseño, ejecución e interventoría de las actividades contratadas.

- Sector descentralizado: responde a la existencia de necesidades locales y a la conveniencia de descentralizar y facilitar la prestación de los servicios públicos. Si el Municipio cuenta con un sector descentralizado (categoría 5 y 6); deberá crear o fortalecer las dependencias administrativas del sector centralizado que asumirán la prestación de los servicios.
- Alternativas para la prestación de los servicios públicos: gestión directa, gestión compartida, contratación con la comunidad, con la Gobernación, asociación de Municipios, etcétera.

Es indispensable en este apartado mencionar también que en la búsqueda de un funcionamiento óptimo del nuevo ente administrativo municipal, debe propenderse por establecer una estructura organizacional sólida regida por los principios de división del trabajo, autoridad, responsabilidad, delegación, unidad de mando, jerarquía, tramo de control y equidad en la carga de trabajo. El modelo que mejor se adapta a estos requerimientos es el modelo formal, ya que permite establecer funciones y líneas de autoridad estables, lo que en el tiempo representa empoderamiento de las responsabilidades y de los equipos de trabajo como parte de un todo orgánico que busca cumplir con los objetivos globales de la administración.

CAPÍTULO 6: MARCO CONCEPTUAL

6.1 Tipos de competencias

6.1.2 Competencias laborales: Según el Servicio Nacional de Aprendizaje, en adelante SENA, la competencia laboral es “La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

Las competencias laborales, según el decreto 2539 de 2005, determinan el contenido funcional del empleo e incluyen las competencias funcionales y las competencias comportamentales, además de los requisitos de estudio y experiencia. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

6.1.2 Competencias funcionales: Estas precisan y detallan la capacidad de hacer del empleado para ejercer el cargo y se define una vez se haya establecido el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes cuatro criterios: de desempeño o resultados de la actividad laboral, que evidencian la calidad que exige el adecuado ejercicio de sus funciones. También los conocimientos básicos que correspondan los

criterios de desempeño de un empleo. Además de los contextos en donde se demuestre las contribuciones del empleado para evidenciar la competencia.

6.1.3 Competencias comportamentales: Se refieren a la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y en el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Las razones para llevar a cabo el análisis de cargo es que la información que brinda impacta en cada uno de los procesos de gestión humana. Por ejemplo, para hacer la selección de personal se hace necesario conocer el perfil, para desarrollo cuales competencias se van a trabajar, para compensar a los funcionarios públicos debido a la administración salarial, para salud ocupacional por el ambiente laboral, entre otros.

6.2 Métodos de análisis de puesto

El análisis de puesto es el proceso permanente que consiste en determinar competencias, habilidades, destrezas, conocimientos necesarios para tener un alto desempeño en trabajos concretos dentro de una organización pública.

Diseño de cargo

El cargo es la descripción de cada una de las actividades ejercidas por un funcionario, dentro de un proceso holístico, el cual ocupa una categoría formal en la estructura organizacional pública. También el cargo puede ser un componente de la organización que posee deberes y responsabilidades que lo diferencian de otros cargos.

Ahora bien, la descripción de puesto de trabajo es un documento que brinda información referente a los deberes, responsabilidades y tareas de un puesto.

Por último, la definición de diseño de cargo es el detalle del contenido, procedimientos de trabajo, y relaciones con el resto de cargos con el propósito de solventar las necesidades de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), organizacionales, sociales y del servidor público que desempeña el cargo.

6.3 Estructura del empleo público

De acuerdo a la Ley 909 de 2004 “el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. El diseño de cada empleo debe contener:

- a)** La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b)** El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
- c)** La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública sugiere el siguiente formato para la descripción de un cargo en el sector público, el cual debe contener:

6.4 Identificación del cargo

En la estructura organizacional es donde se encuentra ubicado el cargo en la entidad (dependencia, grado, código, nivel, cargo del jefe inmediato, número de cargos, entre otros).

1. Denominación del cargo: Describe las labores que se desempeñan y lo diferencian de otros cargos.
 2. Código: Son cuatro dígitos que maneja el régimen de clasificación y remuneración de cada uno de los empleos. El primer dígito determina el nivel al que corresponde el empleo y los tres siguientes a la denominación del cargo.
 3. Grado: Es un número que señala la remuneración del empleo en un escalafón gradual, según la composición y mayores responsabilidades propias de las funciones.
 4. Número de cargos: Es el número de puestos de trabajo que previene la entidad.
 5. Dependencia: Brinda información sobre el área, división, sección, entre otros, en que se desenvuelve el trabajo.
 6. Cargo Jefe Inmediato: Es el Jefe del área a la cual corresponde el funcionario.
- Propósito principal Describir la finalidad primordial del cargo de manera descriptiva y concreta.

6.5 Descripción de funciones

Son las tareas y actividades que deben desempeñar los servidores con el propósito de cumplir a cabalidad el propósito fundamental del empleo. El manual de

funciones de cada área se encuentran establecidas en el Decreto 2772 de 2005 que son las funciones de los empleos según el nivel jerárquico – directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial- que a continuación aparece de forma textual según dicho decreto:

6.7 Funciones de los empleos según el nivel jerárquico

6.7.1 Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

6.7.2 Nivel asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.7.3 Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.7.4 Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.7.5 Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. Las funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente decreto.

6.8 Otros elementos

6.8.1 Contribuciones individuales: Son resultados o productos tangibles, medibles y cuantificables que se esperan de un trabajo determinado.

6.8.2 Conocimientos esenciales: Existen, por un lado, los generales (la Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional); y los relacionados con el cargo (elaboración de informes, principios de administración pública y Ley 80 de 1993).

6.8.3 Requisitos de estudio y experiencia: Para las entidades nacionales está el Decreto 2772 de 2005.

6.9 Algunas definiciones a tener en cuenta

6.9.1 Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica

secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

6.9.2 Competencias: Las competencias laborales (Funcionales y Comportamentales) se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados por la administración municipal y en general el sector público, las funciones inherentes al empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destreza, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

6.9.3 Certificación de educación no formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no

acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

6.9.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren en curso.

6.9.5 Cursos específicos de educación no formal: De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Certificación de los cursos específicos de educación no formal: Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

6.9.6 Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del decreto citado, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente.

Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público en el Municipio y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPÍTULO 7: MARCO LEGAL

En cuanto al marco normativo que sustenta la propuesta del diseño del manual de funciones para cuando el corregimiento de Barrancominas sea elevado a municipio, se encuentra principalmente la Constitución Política de Colombia; artículos 122, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130 entre otros.

Artículo 122: señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el

Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

Artículo 124: contempla que la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.

Artículo 125: menciona que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Artículo 126: vislumbra que los servidores públicos no podrán en ejercicio de sus funciones, nombrar, postular, ni contratar con personas con las cuales tengan

parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán nombrar ni postular como servidores públicos, ni celebrar contratos estatales, con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos en cargos de carrera.

Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Quien haya ejercido en propiedad algunos de los cargos en la siguiente lista, no podrá ser reelegido para el mismo. Tampoco podrá ser nominado para otro de estos cargos, ni ser elegido a un cargo de elección popular, sino un año después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones:

Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Miembro de la Comisión de Aforados, Miembro del Consejo Nacional Electoral, Fiscal General de la

Nación, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contralor General de la República y Registrador Nacional del Estado Civil.

Artículo 127: afirma que los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.

Artículo 128: expone que nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni 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, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas

Artículo 129: Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.

Artículo 130: Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial

Ley 909 de septiembre 23 de 2004: La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo.
- d) Empleos temporales.

Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005: Establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Decreto 2539 de julio 22 de 2005: Determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1227 de abril 21 de 2005: Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1228 de abril 21 de 2005: En todos los organismos y entidades regulado por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

CAPÍTULO 8: MARCO ESPACIAL

Como se ha mencionado ya, esta propuesta recae sobre el corregimiento de Barrancominas, situado en el extremo noroccidental del departamento del Guainía. La principal influencia de este lugar es el río Guaviare que lo separa del departamento de Vichada y sobre el cual se ubican los asentamientos humanos, tanto indígenas como de campesinos colonos. Este hecho es de vital importancia pues hace que la vida de las poblaciones dependa expresamente del río, no sólo por la pesca o la posibilidad de agua para sus cultivos, sino porque sobre el río se articulan redes de comercio de mercancías y de transporte de personas.

Vale la pena detenerse un poco en ese punto, antes de pasar a la descripción del espacio como tal. Las personas que transitan por el río son, como ha de esperarse, lugareños que van de un lado a otro haciendo las actividades propias de sociedad anfibia, como lo llamaría Fals Borda (Archila, 2005); sin embargo existen otras personas que constituyen una población flotante, que traen diversidad de productos y/o servicios, por un lado, y que por otro, está compuesta por profesores, profesionales, tecnólogos y técnicos, que aportan sus conocimientos mediante la oferta institucional. Esto trae consigo un intercambio de capitales (culturales) que potencialmente dinamiza al corregimiento.

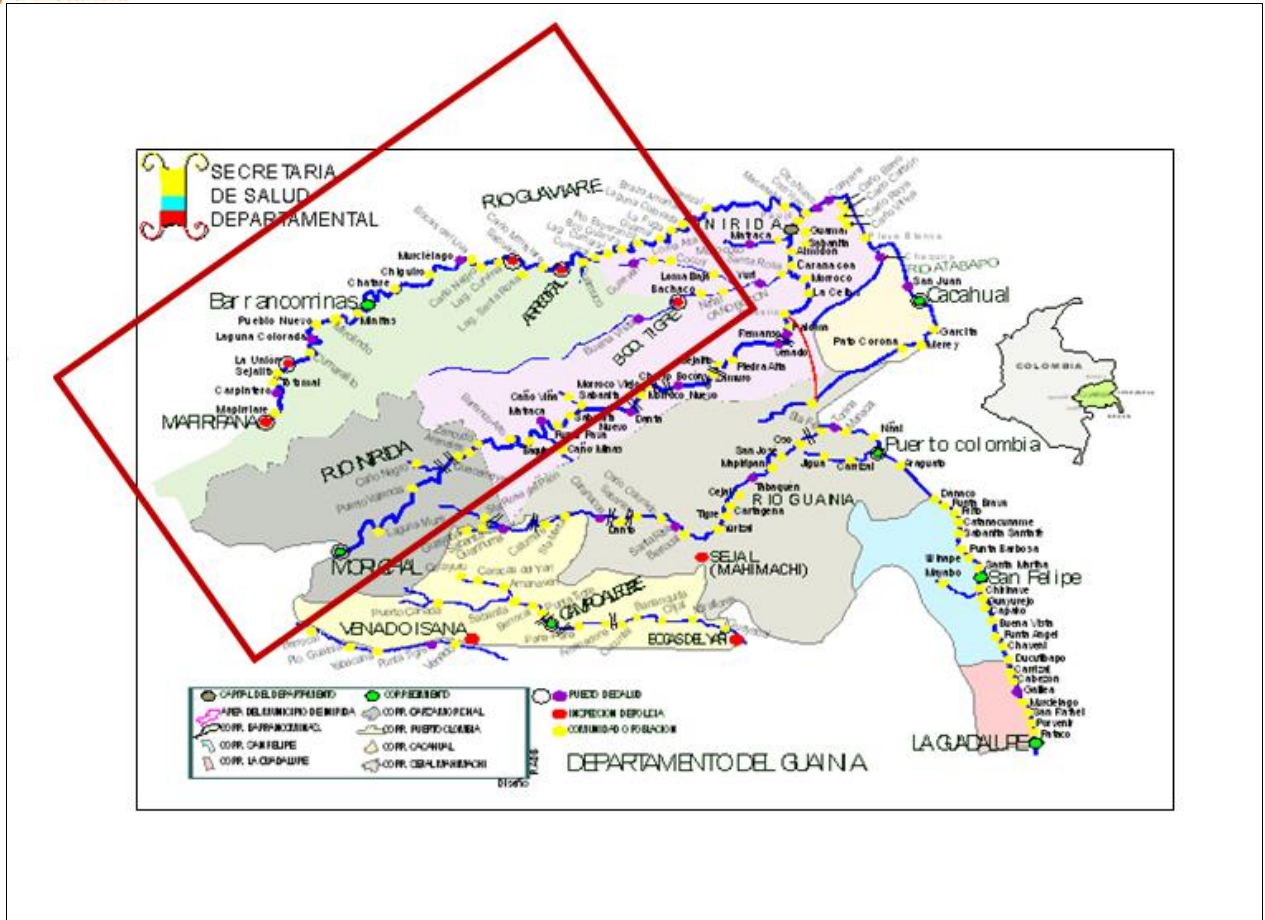


Ilustración 2: Gobernación del Guainía. (2007). División política-administrativa del Guainía. Detalle Corregimiento de Barrancominas. Recuperado de Gobernación del Guainía.

El corregimiento de Barrancominas tiene como centro administrativo y económico el pueblo que lleva el mismo nombre, sin embargo está se encuentra unido por carretera a comunidades indígenas de poblaciones significativas que dinamizan el comercio de dicho asentamiento. De esas comunidades destacan Minitas, Pueblo Nuevo y Laguna Colorada, además se encuentra el asentamiento de Mapiripana, de población colona principalmente, el cual aporta con su producción agrícola

significativamente a la demanda de Barrancominas. En total veintitrés asentamientos componen el Corregimiento, entre comunidades indígenas y colonas.

El paisaje está marcado por la influencia del río Guaviare y por los cambios de nivel a lo largo del año. De este se destacan dos temporadas significativas, “invierno” (cuando el río sube) y “verano” (cuando el río baja), no obstante los puntos intermedios tienen sus propias características ya que encuentran el punto intermedio de pluviosidad y humedad para que las plantas den frutos y las cosechas prosperen.

CAPÍTULO 9: MARCO METODOLÓGICO

El Acuerdo 006 del 28 de mayo del 2014, en el Título 2 Capítulo 2 Artículo 13, 14, 15, 16 y 17, se dispone del Proyecto aplicado como opción de grado. Para la UNAD el proyecto aplicado es la opción de grado que le permite al estudiante diseñar proyectos para una transferencia social de conocimiento que contribuya de manera innovadora a la solución de problemas focalizado. El presente proyecto aplicado en la especialización en Gestión y Políticas Públicas es, dado que pretende analizar una serie de hechos y situaciones que proveen información básica y fundamental, para diseñar el manual específico de funciones esencial en dado caso de que el corregimiento de Barrancominas sea elevado a municipio de sexta categoría.

Para tal fin es necesario establecer la planeación metodológica de un ejercicio hipotético, mediante la cual fuese posible establecer el manual. Esto quiere decir que como enfoque metodológico se toma la simulación de la situación que tendría que desarrollarse en el momento de ascenso de Barrancominas a municipio, entendiendo que la formulación de funciones depende de una caracterización de las necesidades de cada puesto, por lo que para crear una ruta de navegación utilizamos como guía el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Alto Baudó, Chocó (Alcaldía del Alto Baudó, 2012). Este documento nos permitió establecer puntualmente las consideraciones y la estructura formal de un manual de esta índole.

En lo referente al resto de la metodología se plantea desde lo que habría de realizarse orientado por la consulta bibliográfica y de jurisprudencia como principal

estrategia para establecer el contenido de la parte investigativa, que dé sustento a la propuesta realizada en este proyecto.

En ese sentido este proyecto se debe entender como un ejercicio experimental, a modo de “simulacro” porque plantea un manual de funciones que a futuro podría contribuir al ordenamiento administrativo y público de Barrancominas, actual corregimiento con pronósticos de ser declarado como municipio de sexta categoría.

A continuación se presenta la aproximación metodológica que, una vez consultada la bibliografía pertinente, consideramos más idónea para servir de herramienta en la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Barrancominas:

Partiendo de la recopilación de información bibliográfica y de revisión de jurisprudencia, se plantea la definición de las funciones y competencias laborales de cada uno de los cargos, así como la estructura organizacional que regirá la administración municipal de Barrancominas. En tal sentido, los parámetros de diseño de cargos y funciones irán acordes a lo expuesto en el marco legal y teórico, además seguirán las indicaciones de la *Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales* (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015). Este documento presenta de forma ordenada y clara un paso a paso de cómo diseñar y asignar las funciones y competencias laborales, partiendo de una estructura en la cual se cimientan, a saber:



Ilustración 3: (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015). Estructura del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Recuperado de Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Para la implementación de esta metodología (la cual se sugiere implementar en el momento de que el corregimiento de Barrancominas sea elevado a Municipio de sexta categoría y que se desee tomar este proyecto para la elaboración del manual específico de funciones y competencias), se plantean los cuestionarios sugeridos por Carrasco (2009, pp. 39–47), como instrumentos para la recolección de información de cada puesto, en los que se da cuenta de los objetivos de cada cargo, las tareas, responsabilidades, posibilidad de toma de decisiones y otros puntos relevantes para entender la naturaleza y particularidades de cada puesto.

En complemento y cumpliendo con la articulación contemplada en los métodos mixtos, se aplicarían entrevistas estructuradas para poder obtener información diversa, mediante un contacto directo con los funcionarios de cada puesto. Esto permitiría, en conjunto mejorar la potencialidad de cada uno, logrando así que los recursos humanos y financieros tengan un mejor aprovechamiento por parte de la entidad naciente.

La articulación de estas dos estrategias permitiría que se vieran las necesidades y singularidades de cada uno de los cargos desde dos enfoques complementarios. Esto toma importancia si se tiene en cuenta que mediante los cuestionarios puede ponerse a la persona bajo presión y por lo tanto sus respuestas y disposición puede llegar a estar limitada (Carrasco, 2009). Mientras que con la entrevista estructurada es posible llegar a lo que siente el empleado, su percepción más directa de las cosas, sin embargo es posible que parte de sus respuestas queden distorsionadas por una exagerada subjetividad. Pero combinando estas dos estrategias se puede llegar a un punto medio en el que sea posible medir tanto atributos del fenómeno (cómo es el ejercicio de las funciones del empleado), como dimensiones objetivas en que este se manifiesta.

En términos prácticos, los instrumentos metodológicos aquí propuestos deberían aplicarse a una población que desempeñe funciones análogas, para determinar cómo es el ejercicio real de cada uno de los puestos de trabajo. Para tal fin, se aplicarían los cuestionarios a los empleados de la Alcaldía de Inírida, referente administrativo inmediato, que permite que la administración departamental (con sede en la capital Inírida) pudiese determinar con exactitud las necesidades de la naciente Alcaldía de Barrancominas. De otro lado, las entrevistas deben ser aplicadas también al interior de



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

la Alcaldía de Inírida, pero con una población reducida, a una persona por puesto de trabajo, con el fin de que la aplicación de estas no se convierta en una labor titánica, y que permita que los entrevistadores asocien ideas de solventemente y sin las trabas que va imponiendo la repetición excesiva de procesos largos.

CAPÍTULO 10: RESULTADOS

Una vez recolectadas las fuentes primarias para estructurar las funciones de dependencia, y establecido las normas básicas de organización y funcionamiento aplicables a nuestro trabajo de grado “**Diseño del manual específico de funciones y de competencias laborales**” para que sea utilizado por los empleados públicos en el momento en que el Corregimiento de Barrancominas Guainía sea elevado a un municipio de sexta categoría”. Para el desarrollo de los objetivos propuestos se utilizó como referencia El Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales del Alto Baudó, Chocó (Alcaldía del Alto Baudó, 2012), documento del que se nutre esta propuesta, pues permitió definir una estructura y un orden a la forma de desagregar las funciones y competencias para el futuro municipio de Barrancominas.

10.1 Requisitos que debe cumplir el Corregimiento de Barrancominas para ser categorizado como Municipio de sexta categoría

Para la construcción de este apartado se utilizó como base del análisis el Marco Referencial, pues sólo teniendo en cuenta las particularidades del actual corregimiento de Barrancominas es posible determinar los puntos que debe cumplir para llegar a ser municipio. Esto, de manera consecuente, se hace ligándolo a la normatividad correspondiente que establece los mínimos para llegar a dicha condición, permitiendo de esta manera poner sobre la mesa, de manera puntual los requisitos exigidos, sin desconocer el contexto y las singularidades de Barrancominas. Tal correspondencia de

dependencia está supeditada a que sólo es posible que sea ascendido a municipio de sexta categoría mediante iniciativas y acciones formales, que terminen en un decreto que le otorgue tal nivel, lo que en última implica un reconocimiento de las estructuras legales que determinan tales procesos.

10.1.1 Normatividad específica: En consecuencia, se revisó la normatividad vigente, tal como la ley 617 del 2000, que en su Artículo 6º se refiere a la categorización de los distritos y municipios, los cuales se clasifican atendiendo su población e ingresos corrientes de libre destinación. Con respecto a Barrancominas, su categorización será de Sexta porque aplica a todos aquellos distritos o municipios con población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes y con ingresos corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.

Del mismo modo, el numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, señala que corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias. Por otro lado también se consideró la ley 909 del 2004, por la cual se regula el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública de quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública, en desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción
- c) Empleos de período fijo
- d) Empleos temporales.

Por otro lado, La ley 136 de 1994, define el **Municipio**, como la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, de igual manera en su artículo 2°, trata sobre el Régimen de los municipios; definido en la Constitución Política, por lo establecido en la Ley y por las siguientes disposiciones:

En materia de distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales, y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 288, 342 y 352 de la Constitución Política;

En relación con las instituciones y mecanismos de participación ciudadana a nivel municipal, por lo dispuesto en la respectiva Ley estatutaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 103 y 152 de la Constitución Política;

En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, y sujeto a la capacidad de endeudamiento del municipio, de conformidad con la ley y de acuerdo con el literal a) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política;

En lo relativo a los regímenes salariales y prestacionales de sus empleados públicos, por las normas generales que dicte el Congreso y las disposiciones que en desarrollo de ellas expida el Gobierno, los trabajadores oficiales por las normas vigentes de contratación colectiva y las mínimas del régimen de prestaciones sociales que dicte el Congreso de conformidad con lo dispuesto en los literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.

En relación con los regímenes de distribución de recursos entre la Nación y los municipios, de los tributos propios de éstos, de los servicios públicos a su cargo, del personal, del régimen contractual y del control interno y electoral, se sujetarán a las normas especiales que se dicten sobre dichas materias de acuerdo con lo dispuesto, entre otros, por los artículos 125 y transitorios 21, 152 literal c), 269, 313 numeral 4, 356, 357, 365 y transitorio 48 de la Constitución Política. Finalmente Ley 1551 de 2012, cuyo objeto es modernizar la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

En complemento, el Artículo 2°. Derechos de los municipios, expresa que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley por lo tanto tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir a sus autoridades mediante procedimientos democráticos y participativos de acuerdo con la Constitución y la ley.
2. Ejercer las competencias que les correspondan conforme con la Constitución y a la ley.
3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales, de acuerdo a las normas especiales que se dicten en dicha materia.
5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.

10.2 Manual específico de funciones y de competencias laborales para que sea utilizado por los empleados públicos en el momento en que el Corregimiento de Barrancominas Guainía sea elevado a un municipio de sexta categoría.

Como ha podido notarse, en lo que va de este documento, nuestro propósito principal consiste en presentar el Manual para que sirva de carta de navegación en el momento en que Barrancominas sea ascendido a municipio. Esta aclaración se pone nuevamente sobre la mesa para dejar en claro que, si bien se presentan los requisitos para que el corregimiento en cuestión obtenga el estatus de municipio, este trabajo no se trata de debatir o poner en discusión de manera profunda si puede llegar a cumplirlos o no.

En consecuencia, se presenta a continuación el Manual, construido en concordancia con todos los elementos presentados anteriormente, tanto el marco contextual, como las aproximaciones teóricas y metodológicas desde las que se asumió esta propuesta. Esto nos permite asegurar que esa “carta de navegación” obedezca a una realidad concreta y que sea coherente con esta y con la normatividad y legislación que rigen este tipo de procesos.

10.2.1 Finalidades y principios de la Función Administrativa Municipal:

A. Finalidades de la función administrativa: La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la Ley. Los organismos y dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general (Alcaldía del Alto Baudó, 2012).

Las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados, de manera permanente o transitoria, deben ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

B. Principios de la función administrativa municipal: De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales y legales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad,

responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad, y complementariedad. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (Alcaldía del Alto Baudó, 2012).

10.2.2 Principios organizacionales: A continuación se presentan los principios sugeridos por la Alcaldía del Alto Baudó (2012). La Administración Municipal en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

A. Principio de coordinación y colaboración: En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas municipales deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

B. Principio de Eficacia: De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

C. Principio de Eficiencia: En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas municipales optimizarán el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

D. Principio de Publicidad y Transparencia: Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

E. Principio de Moralidad: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

F. Principio de Responsabilidad: La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

G. Principio de Imparcialidad: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución, la ley, los

acuerdos y los decretos de Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

H. Principio de Especificidad: Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados. Así como estructurar las funciones, competencias, estructura organizacional, cargos, procesos y planta de personal que hacen parte del manual de funciones para cuando el Corregimiento de Barrancominas del departamento del Guainía sea elevado a un Municipio de sexta categoría.

10.2.3 Funciones y competencias generales del Municipio de Barrancominas

A. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 6º de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

B. Competencias administrativas. Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

10.2.4 Modalidades de la Acción Administrativa:

Modalidades. Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones y la implementación de instancias de coordinación y control.

A. Descentralización administrativa. Mediante la descentralización, en el Municipio de Barrancominas se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetas al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela que ejerza la respectiva dependencia del Nivel Central municipal al cual se adscriba o vincule.

B. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho, y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

C. Asignación y distribución de funciones. El Alcalde podrá asignar o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

D. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado,

mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, las autoridades Municipales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la ley.

10.2.5 Estructura y organización de la administración pública municipal

A. Estructura y Organización. La Estructura de la Administración Municipal está organizada en los siguientes niveles:

a. Nivel Central. Al Nivel Central corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

b. Nivel Descentralizado por Servicios. El Nivel Descentralizado por Servicios estaría constituido por las entidades públicas municipales descentralizadas, cuyo objeto

principal sería el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozarían de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa, están sujetas al control político, administrativo y a la suprema dirección de la dependencia de la Administración Municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

c. Nivel Territorial. El nivel Territorial, en el cual ejerce su jurisdicción y competencia la Administración Municipal, estará organizado en el marco de la Constitución, la ley y los Acuerdos Municipales.

B. Nivel Central

a. Gobierno Municipal. El Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho son los organismos y dependencias principales de la Administración Pública en el Municipio de Barrancominas. Las entidades descentralizadas cuando hayan sido creadas les estarán adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo la orientación y control en los términos que señalan la Ley 489 de 1998 y los Acuerdos del Concejo.

b. Alcaldía Municipal. El Alcalde de Barrancominas es el Jefe del Gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, ejercerá la coordinación y control general de la actividad de los organismos centrales y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos Municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria,

impartir las órdenes, adoptar las medidas y ejercer los controles necesarios para garantizar que los bienes y servicios a cargo del Municipio se suministren a los habitantes del Municipio, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

El Alcalde es agente del Gobernador para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general en el territorio municipal, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación y el Departamento acuerden con el Municipio.

c. Órganos y Organismos o Dependencias del Nivel Central. El Nivel Central de la Administración Municipal está integrado por los siguientes órganos, organismos o dependencias:

Despacho del Alcalde: Compuesto por Alcalde Municipal, Oficina de Control Interno, Oficina Asesoría de Jurídica y Profesional Universitario.

Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa: Compuesta por Secretaría de Despacho, Comisaría de Familia, Almacén General, Coordinación INDER, Coordinación Local de Educación, Inspección de Policía Urbano, Coordinación Archivo, Coordinación Local de Cultura, Coordinación Biblioteca y Enlace Municipal de Víctimas.

Secretaría de Hacienda: Compuesta por Secretaría de Despacho y Tesorería General.

Secretaría de Planeación e Infraestructura: Compuesta por Secretaría de Despacho y Coordinación SISBEN.

Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario: Compuesta por Secretaría de Despacho, Enlace Municipal del Programa Más Familias en Acción y Enlace Municipal Indígena del Programa Más Familias en Acción.

Dirección Local de Salud: Compuesto por Secretaría de Despacho.

Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria: Compuesto por Secretaría de Despacho y Unidad de Operación Técnica.

Planta Global: Compuesto por Secretario de Despacho, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Auxiliar de Servicios Generales y Ayudante

Órganos de Asesoría y Apoyo: Compuestos por Consejo de Gobierno, Junta Municipal de Educación, Comité Municipal de Hacienda, Comisión de Personal, Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Consejo Municipal de Cultura, Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, Consejo Territorial de Planeación, Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, Consejo Municipal de la Juventud, Consejo Municipal para la Política Social y Junta Defensora de Animales.

10.2.6 Funciones de las dependencias del Despacho del Alcalde Municipal
Objetivo.

Asistir al jefe de la Administración Municipal en todas las actividades propias de su cargo, coordinando los servicios internos de la alcaldía.

Funciones del Despacho del Alcalde:

- Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Municipio de conformidad con la constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos y demás normas y reglamentos emanados de autoridad competente.
- Fijar políticas para el Municipio conjuntamente con el concejo Municipal que conlleven al desarrollo económico, político y social del ente territorial.
- Planear, organizar, coordinar, y controlar el recurso humano, los financieros y materiales del municipio, propendiendo siempre por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa la prestación de los servicios.
- Formular las políticas locales sobre la prestación de los servicios públicos y administrar los sectores de conformidad con los programas regionales y nacionales.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

10.2.7 Secretaría De Gobierno y Gestión Administrativa:

Objetivo.

Ofrecer el apoyo logístico necesario para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la administración central del Municipio y al mismo tiempo asesorar al señor Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con el orden público y el desarrollo de la participación comunitaria, además estudiar y tramitar los negocios judiciales administrativos y policivos que le correspondan al Gobierno Municipal en segunda instancia.

Funciones de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa:

- Dirigir, coordinar, y controlar la prestación de los servicios administrativos internos comunes a todas las dependencias de la administración municipal.
- Elaborar la documentación que demande la Alcaldía Municipal.
- Suministrar oportunamente la información que le sea solicitada por las diferentes dependencias de la administración.
- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía.
- Conocer y fallar a través de la inspección de policía, las contravenciones que por la ley u ordenanza sean de su competencia.
- Realizar las acciones tendientes a propiciar la participación de la comunidad.
- Velar por la aplicación de los espacios institucionales creados por la administración, para que los integrantes de las familias accedan a la justicia en

busca de la garantía y el restablecimiento de sus derechos y de mecanismos de protección, frente a la amenaza o violación de sus derechos.

- Impulsar a través de programas de asesoría y capacitación las acciones de las juntas de Acción Comunal y de Grupos Cooperativos que trabajan en pro del desarrollo municipal, la conformación de corregimientos, lo mismo que la integración de las Juntas Administradoras Locales.
- Impulsar políticas que propendan por la sana recreación, esparcimiento, práctica del deporte y la creación de espacios culturales.
- Velar para que los empleados municipales cumplan a cabalidad con sus funciones, resolver en primera instancia sus inquietudes y en general cumplir la función de jefe de personal de la administración.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

10.2.8 Secretaría de Hacienda Municipal:

Objetivo.

Orientar la política financiera y fiscal del municipio y velar por el eficiente manejo de sus finanzas y recursos físicos.

Funciones de la Tesorería Municipal:

- Formular las políticas que en materia fiscal y financieras se consideran más convenientes para el Municipio.
- Administrar la Hacienda Pública Municipal de acuerdo a los lineamientos trazados por el señor Alcalde.

- Elaborar y presentar al Alcalde municipal los proyectos de acuerdo que estime conveniente y que sean de su competencia.
- Llevar la contabilidad financiera y presupuestal del Municipio de acuerdo a sistemas prescritos por la Contraloría General del Departamento y demás organismos de control fiscal.
- Dirigir y organizar el recaudo de impuestos, contribuciones, y demás ingresos que debe percibir el Tesoro Municipal.
- Guardar y custodiar los fondos, bienes y valores del municipio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

10.2.9 Secretaría de Planeación e Infraestructura:

Objetivo.

Esta oficina tendrá como objetivo realizar el diagnóstico y análisis de la situación social, económica y ambiental del Municipio; proyectar el desarrollo del mismo y establecer y aplicar mecanismos para su obtención y control. Así como la ejecución y control de los programas de construcción y/o mantenimiento de Obras civiles.

Funciones de la Secretaría de Planeación e Infraestructura

- Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión pública y la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Investigar y proyectar en la jurisdicción del municipio lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura y mantener actualizado el inventario físico del Municipio y toda la información cartográfica pertinente.

- Promover la participación de la comunidad en la elaboración del plan de desarrollo, la elaboración de proyectos y el control social en la ejecución de los mismos.
- Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- Definir los criterios sobre normas, diseños y modelos de las diferentes obras que se pretendan adelantar.
- Velar por la buena prestación de los Servicios Públicos Municipales y prestar la asistencia técnica requerida para su mejor funcionamiento.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

10.2.10 Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario

Objetivos.

A. Realizar las acciones tendientes a propiciar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativas de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

B. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las Juntas de Acción Comunal y los Grupos Cooperativos o Comunitarios que propendan por el desarrollo municipal como también la conformación de corregimientos y Juntas Administrativas Locales.

Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario

- Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario las siguientes:
- Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria.
- Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana.
- Llevar información estadística sobre las asociaciones de usuarios existentes en el municipio.
- Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión.
- Contribuir a la focalización de las familias con hijos menores de 18 años pobres y vulnerables que pertenezcan a la red Unidos y estén en condición de desplazamiento o sean población indígena.
- Apoyar en la implementación de las nuevas herramientas de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (facilitar el proceso de cobro de los subsidios, evitar las filas y darles oportunidad a las familias para entrar al sistema financiero).
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

10.2.11 Dirección Local de Salud

Objetivos.

- A.** Coordinar y regular el servicio público esencial en salud.

B. Procurar el acceso progresivo de toda la población a un plan de aseguramiento para la protección integral de salud.

C. Promover el desarrollo gerencial de las Entidades que se conviertan en Empresas para contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos de Salud y propiciar la creación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud del Municipio, con su naturaleza, competencia, misión y objetivos.

Funciones de la Dirección Local de Salud

- Contribuir a la formulación y adopción de los planes y proyectos del sector salud en la jurisdicción municipal, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales.
- Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas departamentales y nacionales.
- Cumplir y hacer cumplir en el municipio las políticas y normas trazadas por el Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con la adecuación hecha por la Secretaria de Salud del Departamento del Guainía.
- Promover la integración funcional.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el Ministerio de la Protección Social para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones de primer nivel de atención en salud, o para Centros de Bienestar del Anciano.

- Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la obligación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Preparar estudios y propuestas al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
- Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud, los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del Régimen Subsidiado y orientar su marcha.
- Desarrollar, Implementar y Coordinar el sistema básico de Información Municipal.
- Coordinar con el Alcalde para procurar el acceso progresivo y el aseguramiento de la población al plan de protección integral en salud.
- Las demás funciones que le asignen y sean aplicables, por norma legal o autoridad competente.

10.2.12 Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria

Objetivo

Promover el desarrollo productivo en concordancia con la protección y la conservación de los recursos naturales, para mejorar y asegurar la posibilidad de mantener, en el tiempo, la producción agropecuaria en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

Funciones de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria

- Brindar a través de sus técnicos, a los pequeños productores asesoría, consultoría, capacitación y aplicación de técnicas en forma individual y colectiva, para que aumenten su productividad y de esta manera mejoren su nivel de vida.
- Promover el desarrollo social de las comunidades rurales de bajos ingresos y la participación equitativa de todos los miembros de la familia en la producción agropecuaria.
- Promover la planificación de la producción agropecuaria, forestal, piscícola y minera del municipio, de acuerdo con las características agroecológicas y con las recomendaciones básicas de uso y manejo de los recursos naturales renovables.
- Velar por la participación organizada de los pequeños productores agropecuarios en la elaboración del diagnóstico, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencia técnica.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

10.2.13 Organismos de Asesoría y Apoyo:

A. Consejo de Gobierno.

Para una adecuada coordinación de algunas actividades administrativas, existirá un Consejo de Gobierno el cual estará formado por: El Alcalde, quien lo presidirá; el

Secretario General y de Gestión Administrativa, quien hará las veces de Secretario del Consejo; el Secretario de Hacienda Municipal; el Secretario de Planeación e Infraestructura; el Director de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Todos los miembros tendrán voz y voto en las reuniones del Consejo de Gobierno.

Sesiones del Consejo

El Consejo de Gobierno se reunirá ordinariamente dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y extraordinariamente cuando el Alcalde lo convoque.

Invitados a las Sesiones del Consejo del Gobierno.

A las sesiones del Consejo de Gobierno podrán ser invitados otros funcionarios o personas cuando el Alcalde lo considere conveniente.

Funciones Del Consejo de Gobierno.

- Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción.
- Recomendar políticas para la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos y el plan de inversiones públicas Municipales.
- Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración.
- Asesorar al Alcalde en la solución de problemas de orden público y situaciones de calamidad y emergencia.

- Recomendar políticas para lograr el desarrollo de los aspectos financieros, físicos y administrativos del Municipio.
- Estudiar y dar concepto sobre los programas de créditos e inversión presentados por el Alcalde.
- Evaluar el desarrollo de planes y programas municipales, proponer los correctivos cuando se presenten desviaciones en los mismos.
- Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del sector público.
- Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

B. Junta Municipal de Educación

Para una adecuada coordinación de las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo en el municipio de Barrancominas, existirá una Junta Municipal de Educación (JUME) que estará integrada así: el Alcalde Municipal, quien la presidirá; el Secretario General y de Gestión Administrativa; el Director de Núcleo Educativo; un (1) Representante del Concejo Municipal; un (1) Representante de Los Directivos Docentes; un (1) Representante de Los Profesores; un (1) Representante de Los Padres de Familia; un (1) Representante de Los Estudiantes; y un (1) Representante del Campesinado.

C. Comité Municipal de Hacienda

Estará integrado de la siguiente manera: el Alcalde o su delegado quien lo presidirá; el Secretario de Hacienda Municipal; el Almacenista General; el Secretario General y de Gestión Administrativa; un (1) Representante de los Comerciantes; y un (1) Representante del Concejo Municipal.

Sesiones del Comité Municipal de Hacienda

Se reunirá ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario el presidente o cuando así lo soliciten la mayoría de sus miembros.

Funciones:

- Asesorar al Alcalde sobre política fiscal municipal.
- Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio.
- Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Anual de Inversión.
- Conceptuar sobre los presupuestos de ingresos y gastos del sector central, de las Empresas industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta del Orden Municipal así como sobre la distribución de sus excedentes financieros.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes y emanadas de autoridad competente.

D. Comisión de Personal

Estará integrada por: Dos (2) representantes del Alcalde Municipal y Un (1) representante de los empleados.

Funciones de la Comisión de Personal.

- Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral, se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales.
- Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que les sean presentadas.
- Solicitar al jefe de la entidad excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- Conocer en única instancia las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
- Conocer en primera instancia de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
- Conocer en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al

Alcalde la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos en un proceso de selección.

- Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se supriman sus empleos por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad, y eficacia de la función administrativa.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y vigilar su ejecución.
- Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que hay obtenido una calificación de servicio no satisfactoria.
- Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera, por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales o reglamento.
- El jefe de personal o quien haga sus veces en la entidad, en ningún caso podrá ser miembro de la comisión de personal. Por otro lado el

representante de los empleados a la Comisión de Personal tendrá un suplente.

Deliberaciones.

La Comisión de Personal por derecho propio se reunirá ordinariamente una vez a la semana. El día y la hora en que habrá de celebrarse dicha reunión podrá convenirse previamente entre sus miembros.

Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Alcalde o de uno de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito con indicación del día, la hora y objeto de la reunión; en caso de urgencia podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta.

E. Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

Estará integrado por: el Alcalde Municipal o su delegado, quien lo preside; tres (3) representantes del Concejo Municipal, escogidos por mayoría de votos de sus miembros; representantes de las organizaciones campesinas y los gremios con presencia en los Municipios; representantes de las entidades públicas que adelanten o llegaren a adelantar acciones de desarrollo rural en el Municipio; y un (1) representante de cada uno de los corregimientos del Municipio.

Sesiones.

Se reunirá cada dos (2) meses en la cabecera municipal o donde acuerden por mayoría de votos los miembros del consejo.

- Servir como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, y las entidades públicas en materia de desarrollo rural.
- Coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural, priorizando los proyectos objeto de cofinanciación enviándolos al Comité Departamental de Desarrollo Rural y Reforma Agraria.
- Velar para que las entidades que formen parte del Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural, cumplan con sus objetivos creando la veeduría popular para el cumplimiento de este objetivo.
- Propugnar por la creación de cooperativas campesinas y empresas comunitarias rurales.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales vigentes.

F. Consejo Municipal de Cultura

El Consejo Municipal de Cultura estará conformado de la siguiente manera: el Alcalde Municipal o su delegado, un (1) representante del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; un (1) representante de cada uno de los corregimientos del municipio; el Coordinador de Deportes, un (1) trabajador o activista de la cultura en el Municipio; un (1) representante de los clubes deportivos, un (1) representante del Núcleo Educativo;

un (1) representante del Consejo Departamental de Cultura; y un (1) representante del Concejo Municipal.

Sesiones.

El Consejo Municipal de la Cultura se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y cuando sea convocado por su presidente, el Director de COLCULTURA o por la mayoría de sus miembros.

Funciones Del Consejo Municipal de Cultura

- Fomentar la cultura, proteger y difundir el patrimonio cultural mediante la formulación de políticas y planes.
- Servir de mecanismo de coordinación para las actividades en el sector cultural en la respectiva región.
- Promover toda clase de eventos y actividades culturales.
- Determinar los criterios generales para asignación de los recursos del fondo mixto para el fomento de la cultura y las artes de la respectiva jurisdicción de conformidad con reglamentación legal.
- Presentar ante los organismos respectivos, a aquellos programas o proyectos que por su cobertura, necesiten el apoyo de otras instituciones.
- Revisar las actuaciones del Fondo Mixto de Cultura y hacer recomendaciones para su mejor desempeño.
- Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural.

- Recomendar a las autoridades, la realización de consultas populares de interés cultural.
- Promover como tarea altamente prioritaria, la creación y fortalecimiento de la casa de la cultura.
- Establecer su propio reglamento interno.

G. Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS).

Para una adecuada coordinación de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de salud en el Municipio del Barrancominas, existirá un Consejo Territorial de Seguridad Social en salud (CTSSS), el cual estará conformado por los siguientes miembros:

El Alcalde del Municipio o su delegado, quien presidirá las sesiones; el Director Local de Salud, o quien haga las veces, quien ejercerá la presidencia cuando el Alcalde delegue su representación; un representante de mayor Jerarquía del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el Municipio, o su delegado; el Secretario de Hacienda o su delegado; un (1) representante de los trabajadores, uno de los cuales representaran a los pensionados¹; un representante de las Institución Prestadoras de Servicios de Salud que funcione en la jurisdicción respectiva, el cual será elegido por el Alcalde Municipal de la terna que para tal efecto le presenten dichas entidades (IPS); un representante de los profesionales del área de la salud cuyo capítulo de la asociación sea mayoritaria en el Municipio; dicho representante será designado por el Alcalde

¹ Estos representantes serán elegidos de la siguiente forma: Un representante de las Entidades Promotoras de Salud, que tengan afiliados en la Jurisdicción respectiva. El Alcalde escogerá el representante al Consejo de la terna presentada por dicha entidad.

Municipal de terna presentada por la asociación de carácter local o seccional respectiva; un representante por las asociaciones o alianzas de usuarios de la jurisdicción, que será designado por el Alcalde Municipal de terna presentada por las asociaciones o alianzas respectivas; y un representante del sector educativo.

H. Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS).

Funciones

- Asesorar a la dirección de salud o la dependencia que haga sus veces en la formulación de planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación de los Sistemas Territoriales de Seguridad Social en Salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
- Recomendar ante la Dirección de Salud o la dependencia que haga sus veces la adecuación y alcance del **PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)** al territorio de la jurisdicción.
- Asesorar a las direcciones locales de salud o la dependencia que haga sus veces, en el desarrollo progresivo del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.
- Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para dar cabal cumplimiento a la disposición legal.
- Promover la transformación de los hospitales del ente territorial en Empresa Social del Estado e impulsar para ellas la acción de políticas de desarrollo gerencial.

- Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel territorial.
- Velar por la participación comunitaria estimulando la formación de alianzas o asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel territorial.
- Velar por la constitución de Empresas Solidarias de Salud cuando estén dadas las condiciones para su funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres vulnerables.
- Velar por la afiliación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Régimen Contributivo y Régimen Subsidiado.
- Hacer seguimiento y evaluación del SISBEN y responsabilizarse por el adecuado manejo de la información derivada del mismo, el seguimiento correspondiente de los carnetizados y los ajustes que de ellos se deriven.
- Promover el aseguramiento en las diferentes administradoras de Régimen Subsidiado de la población más pobre y vulnerable.
- Promover la ejecución de las políticas, acuerdos y demás determinaciones emanadas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud por parte de la dirección seccional, o municipales de salud, adecuándolas a su realidad territorial.
- Implantar y evaluar el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en sus dos regímenes, sus respectivas Unidades de Pago por

Capacitación (UPC-C/ UPC-S), en concordancia con lo establecido en el Artículo 172 de la Ley 100 de 1993, para lograr los ajustes necesarios de acuerdo con la situación de salud y la demanda en su respectiva jurisdicción. El ajuste de la UPC-S no podrá superar en ningún caso el valor de la UPC-C.

- Presentar para aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud el Programa de transformación de subsidios de la oferta a la demanda para su respectiva jurisdicción así como la aplicación de estos recursos en el valor de la UPC-S y los contenidos del Plan Obligatorios de Salud Territorial a aplicarse en su departamento.
- Darse su propio reglamento.

I. Consejo Territorial de Planeación.

Integración

El consejo territorial de planeación será convocado por el Gobierno a conformarse una vez el Alcalde haya tomado posesión de su cargo y estará integrado por aquellas personas designadas por el Alcalde Municipal de listas que le presenten las correspondientes autoridades y organizaciones, así:

Un (1) representante por cada corregimiento o localidad;

Cuatro (4) representantes de los sectores económicos, escogidos de ternas que elaborarán y presentaran las organizaciones jurídicamente reconocidas que agremien y asocien a los productores agrarios, el comercio, la entidad financiera que tenga asiento en el municipio, microempresarios y entidades de prestación de servicios.

Cuatro (4) representantes de los sectores sociales escogidos de ternas que elaborarán y presentarán las organizaciones jurídicamente reconocidas que agremien a profesionales, campesinos, empleados, obreros, trabajadores, independientes e informales.

Dos (2) representantes del sector educativo y cultural, escogidos de terna que presenten las agremiaciones municipales jurídicamente reconocidas, de las universidades, las organizaciones jurídicamente reconocidas que agrupen a nivel municipal instituciones de educación primaria y secundaria de carácter público o privado, las organizaciones municipales igualmente constituidas cuyo objeto sea el desarrollo científico, técnico o cultural y las organizaciones que agrupen a nivel municipal a los estudiantes universitarios. Habrá por lo menos un representante del sector universitario.

Un (1) representante del sector ecológico, escogido de terna que presenten las organizaciones jurídicamente reconocidas cuyo objeto sea la protección y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente.

Un (1) representante del sector comunitario escogido de terna que presenten las agremiaciones municipales, de asociaciones comunitarias con personería jurídica.

Cuatro (4) en representación de las minorías étnicas y de las mujeres; de los cuales uno (1) provendrá de las comunidades negras, dos (2) mujeres escogidas de las organizaciones no gubernamentales y un (1) representante de los jóvenes escogidos de temas que presenten organizaciones de jóvenes legalmente constituidas.

El Gobierno Municipal establecerá el procedimiento para la presentación de las listas de las diversas organizaciones y entidades a que se refiere el presente artículo para la conformación del Consejo Territorial de Planeación, así como los criterios para su organización y los elementos básicos para su funcionamiento.

Calidades y Periodos.

Para efectos de la designación de los integrantes el Consejo Territorial de Planeación, se tendrá en cuenta entre otros los siguientes criterios:

El estar o haber estado vinculado a las actividades del respectivo sector o localidad y poseer conocimientos técnicos o experiencia en asuntos del sector o el territorio.

Los integrantes del Consejo Territorial de Planeación serán designados para un período de ocho (8) años y la mitad de sus miembros será renovada cada cuatro (4) años. En el evento en que el número de integrantes del Consejo sea impar, el número de integrantes que será renovado será el equivalente al que resulte de aproximar el cociente al número entero siguiente.

Designación por parte del Alcalde.

Una vez que las organizaciones, autoridades y sectores a que se refiere el artículo anterior, presenten las ternas correspondientes a consideración del Alcalde Municipal, este procederá a designar los miembros del Consejo Territorial de Planeación. Si transcurrido un (1) mes desde la fecha en que hubiere sido convocado a conformarse el Consejo Territorial de Planeación, el Alcalde Municipal no hubiere

recibido la totalidad de las ternas de candidatos, designará los que falten sin más requisitos que la observancia de los criterios de designación previstos en la constitución y la ley.

Funciones del Consejo Territorial de Planeación.

- Servir de foro ciudadano para la discusión del Plan Territorial de Desarrollo, durante su preparación y ejecución.
- Emitir conceptos sobre el proyecto del plan de desarrollo.
- Emitir concepto respecto a la correspondencia de los presupuestos con el plan de desarrollo.
- Dotarse de su propio reglamento y elegir su mesa directiva.
- Declarar la pérdida de autoridad del consejero o consejera, de conformidad con su reglamento.
- Desarrollar planes y programas de formación ciudadana en planeación participativa.
- Ser instancia de las mesas de solidaridad en cada entidad territorial.
- Las demás que se asignen por la ley o reglamento.

J. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

Integración

El Alcalde o su delegado, quien lo preside; el Secretario de Planeación e Infraestructura o su delegado; el Coordinador de la Oficina de Prevención de Desastres en el Municipio o quien haga sus veces; los representantes de las entidades prestadoras de servicios

públicos en el municipio de Barrancominas; el delegado seccional de la Corporación

Para el Desarrollo Sostenible del Nororiente Amazónico C.D.A.; el representante de la

Defensa Civil en el Municipio; un representante de la Cruz Roja; y el comandante del

Puesto de Policía Nacional en el Municipio.

Finalidad.

Es la instancia superior de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinado a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y apoyo para el manejo de emergencias, desastres y calamidad pública.

Funciones.

Siguiendo los lineamientos de la Ley 1523 de 2012 que en su artículo 17 determina las funciones generales del Consejo Nacional y por analogía el Municipio de Barrancominas, adopta las mismas funciones para el Consejo Municipal.

Son funciones del Consejo Municipal las siguientes:

- Orientar y aprobar las políticas de gestión del riesgo y su articulación con los procesos de desarrollo.
- Aprobar el plan municipal de gestión del riesgo.
- Aprobar la Estrategia Municipal de respuesta a emergencias.
- Emitir concepto previo para la declaratoria de situación de calamidad pública y retorno a la normalidad.

- Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria calamidad pública de que trata el artículo 57 de la Ley 1523 de 2012.
- Aprobar los Planes de Acción Específicos para la recuperación posterior a situaciones de calamidad pública o desastre de que trata el artículo 61 de la Ley 1523 de 2012.
- Establecer las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
- Ejercer el seguimiento, evaluación y control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal, y los resultados de las políticas de gestión del riesgo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente
- El Consejo Municipal de la Gestión del Riesgo en el municipio de Barrancominas podrá invitar a sus sesiones a técnicos, expertos, profesionales, representantes de gremios o universidades para tratar temas relevantes a la gestión del riesgo. Así mismo, podrán convocar a representantes o delegados de otras organizaciones o personalidades de reconocido prestigio o de relevancia social y en su respectiva comunidad para lograr una mayor integración y respaldo comunitario en el conocimiento y las decisiones en los asuntos de su competencia.

- El Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo en el Municipio de Barrancominas, podrá crear comisiones técnicas asesoras permanentes o transitorias para el desarrollo, estudio investigación, asesoría, seguimiento y evaluación de temas específicos en materia de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, así como de escenarios de riesgos específicos.

K. Consejo Municipal de la Juventud

Integración

En el Municipio de Barrancominas se conformará un Consejo Municipal de la Juventud como organismo colegiado y autónomo, cuya conformación será de un 60% de miembros elegidos por voto popular y directo de la juventud y el 40% de representantes de organizaciones juveniles, según reglamentación del Gobierno Municipal.

El municipio en asocio con el Gobierno Nacional desarrollará programas que motiven la participación de los jóvenes en la conformación de los Consejos.

Funciones del Consejo de la Juventud.

- Actuar como interlocutor ante la administración y las entidades públicas para los temas concernientes a la juventud.
- Proponer a las respectivas autoridades los planes y programas necesarios para hacer realidad el espíritu de la Ley 375 de 1997 (Ley de la Juventud).
- Cumplir las funciones de veedor en la ejecución de los planes de desarrollo en lo referente a la juventud.

- Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño de los planes de desarrollo.
- Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.
- Dinamizar la promoción, formación integral y participación de la juventud, de acuerdo con los fines de la Ley de la Juventud.
- Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil.
- Adoptar su propio reglamento.

L. Consejo Municipal para la Política Social.

En el municipio, como condición para la articulación funcional de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la respectiva jurisdicción, se conformará un Consejo para la Política Social.

De la Integración y sus Funciones.

La integración y fijación de funciones del Consejo será competencia del señor Alcalde, pero, en todo caso, deberá encargarse, entre otras materias, del análisis y políticas de infancia y familia.

M. Junta Defensora de Animales

Creación y Finalidad

Es obligación del Municipio de Barrancominas crear la Junta Defensora de Animales, con el fin de evitar el maltrato, abuso y abandono al cual están sometidos los animales en sus diferentes especies.

Dirección y Creación.

La Junta Defensora de Animales estará dirigida por un comité, el cual de acuerdo con lo establecido en la Ley, quedará integrada por: el Alcalde o su delegado, quien la presidirá; el Personero Municipal o su delegado; el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria o quien haga sus veces; un (1) delegado elegido por los directivos de las Instituciones Educativas; un (1) Representante de la Parroquia; un (1) delegado de las Fundaciones Protectoras de Animales legalmente constituidas en el Municipio; el Técnico o Promotor de Saneamiento Ambiental; los miembros de la Junta Defensora de Animales, ejercerán los cargos Ad honorem;

Serán invitados permanentes a las reuniones de la Junta, el Director del Centro de Salud, el Secretario General y de Gobierno de la Alcaldía, y el Comandante de la Estación de Policía.

10.2.14 Sistema de Nomenclatura, Clasificación, Denominación y Escala de Remuneración de los empleos adscritos a la Administración Central del Municipio de Barrancominas, Departamento del Guainía.

A. Noción de Empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los planes de desarrollo y los fines del municipio.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de los servidores públicos adscritos al

servicio de la Administración Central del Municipio de Barrancominas se clasifican en

los siguientes niveles:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

B. Naturaleza General de las Funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programa y proyectos.

2. Nivel Asesor. Agrupa a los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de dirección de la administración municipal.

3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

C. Sistema de Nomenclatura

A cada uno de los niveles señalados, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de cinco dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo; los dos siguientes dígitos indican la denominación del empleo, y los dos últimos dígitos corresponden al grado salarial.

D. Descripción de Cargos:

a. Nivel Directivo

Denominación	Código
Alcalde Municipal	005
Secretario de Despacho	020
Jefe de oficina de Control Interno	006

b. Nivel Asesor

Denominación	Código
---------------------	---------------



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

115

c. Nivel Profesional

Denominación

Código

Comisario de Familia

202

Almacenista General

215

Tesorero General

201

Profesional Universitario

219

Inspector de Policía Urbano

234

d. Nivel Técnico

Denominación

Código

Técnico Administrativo

367

Técnico Operativo

314

e. Nivel Asistencial

Denominación

Código

Secretario

440

Auxiliar de Servicios Generales

470

Ayudante

472

E. Escala de Remuneración.

Grado Salarial. Se establece una escala salarial para cada uno de los niveles de empleo de la administración central del Municipio de Barrancominas, tal como sigue:

Nivel Directivo

Grado Salarial	Asignación Básica Mensual
01	\$2.376.108
02	\$2.978.398

Nivel Asesor

Grado Salarial	Asignación Básica Mensual
01	-
02	\$2.376.108

Nivel Profesional

Grado Salarial	Asignación Básica Mensual
01	-
02	\$1.955.978

Nivel Técnico

Grado Salarial	Asignación Básica Mensual
-----------------------	----------------------------------

01	\$1.206.954
02	\$1.253.522
03	\$1.406.954
04	\$1.750.030

Nivel Asistencial

Grado Salarial	Asignación Básica Mensual
01	\$ 901.150
02	-
03	\$1.148.624

F. Planta de personal

Para cumplir con sus funciones misionales, responder satisfactoriamente y en forma eficaz a las demandas de servicios de sus diferentes clientes, la administración del municipio de Barrancominas requiere conformar una adecuada planta de personal.

Para proveer un empleo de carácter remunerado se requiere que dicho empleo este contemplado en la respectiva planta de personal.

La conformación de la planta de personal debe estar acorde con la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos establecidos en el Decreto 785 del 17

de marzo del 2005 y de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política, para proveer los empleos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

La conformación de la nueva planta de personal no crea obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

La siguiente será la planta de personal:

DESPACHO DEL ALCALDE

No. de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
Uno (1)	Alcalde Municipal	005	02
Uno (1)	Profesional Universitario	219	02

SUBDEPENDENCIAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE

Uno (1)	Jefe de oficina de Control Interno	006	01
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	01

DEPENDENCIAS Y SUBDEPENDENCIAS

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Uno (1)	Comisario de Familia	202	02
Uno (1)	Inspector de Policía Urbano	234	02

2. SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

4. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

5. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

6. UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

PLANTA GLOBAL

No. de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
Seis (6)	Secretario de Despacho	020	01
Seis (6)	Profesional Universitario	219	02
Tres (3)	Técnico Administrativo	367	02
Tres (3)	Técnico Administrativo	367	03
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	04
Seis (6)	Técnico Operativo	314	01
Uno (1)	Secretario	440	05
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
Uno (1)	Ayudante	472	01

G. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

De conformidad con el Decreto 2539 del 25 de julio de 2005, las competencias laborales del presente manual se determinarán con base al contenido funcional de cada empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

H. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO. Los requisitos y experiencia para los empleos de la administración central del municipio del Barrancominas, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

Nivel Directivo

1. Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
2. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor

1. Mínimo: Título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
2. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

1. Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

2. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

1. Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

2. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Requisitos Especiales. Para los empleos cuyas funciones correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producciones artísticas.

I. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de cualquiera de los empleos de la planta, se describirá el contenido funcional de este y se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

J. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS.

Los requisitos mínimos, no podrán ser disminuidos ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las responsabilidades, las competencias y funciones de cada empleo, se adoptarán las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor:

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

2. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título **profesional, o**

3. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.

4. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

6. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

7. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

8. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

K. ACTUALIZACION DEL MANUAL. El Manual de Funciones y Requisitos que

se adopta mediante un acto administrativo, se actualizará o modificará mediante decreto del Alcalde Municipal.

10.2.15 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Alcalde Municipal
Código	005
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo, el Alcalde es el jefe de la Administración Pública en el Municipio, ejecutor de los Acuerdos del concejo y jefe de la Policía en el territorio de su jurisdicción, cuyos propósitos se pueden definir como sigue:

- Interpretar la voluntad ciudadana y responder a sus necesidades a través de la toma de decisiones en la gestión administrativa, determinando objetivos, metas y valores

dentro de un marco de participación tal que garantice el compromiso de toda la organización con el logro de los objetivos acordados.

- Encaminar la gestión administrativa municipal hacia la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

El Alcalde ejercerá las funciones que le asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Gobernador.

Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes:

A) En Relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año,

y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

B) En Relación con el Orden Público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) se sancionarán por el Alcalde con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, el Alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C) En relación con la Nación, al Departamento y a las Autoridades

Jurisdiccionales:

Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha

y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D) En Relación con la Administración Municipal:

Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad,

moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.

Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

E) Con Relación a la Ciudadanía:

Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.

Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Si el Alcalde en ejercicio de la función conferida excede el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) La convivencia pacífica y armónica en la jurisdicción municipal.
- b) Eficiencia y eficacia de la gestión pública municipal.
- c) Articular la función municipal con la departamental y la nacional.
- d) Racionalizar el gasto público.
- e) Crear y transmitir una positiva imagen e identidad institucional municipal que le permita al municipio posicionarse en el ámbito regional, departamental y nacional mediante la implantación de un conjunto de ideas, normas y valores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Técnicas de dirección
- b) Políticas públicas sobre convivencia ciudadana y orden público.
- c) Planeamiento estratégico.
- d) Gestión de imagen corporativa.
- e) Administración pública territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para ser elegido Alcalde, se requiere reunir las calidades exigidas en la Constitución Nacional, el artículo 2° de la Ley 78 de 1.986 y el artículo 86 de la Ley 136 de 1.994.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel profesional cuyo propósito principal es asistir al jefe de la administración en lo atinente a la elaboración y transcripción de documentos y trabajos relacionados con la administración municipal, manejo de archivo y radicación de correspondencia, para el logro de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender de manera cortés y eficiente al público para dar información y concertar entrevistas con el Alcalde.

Recibir, clasificar, codificar, sellar, actualizar, radicar y trasladar información, documentos, materiales y correspondencia manejada por el Despacho del Alcalde.

Elaborar los proyectos, notificaciones y demás actos administrativos sobre asuntos del despacho que sean encomendados por el Alcalde Municipal.

Distribuir la información enviada al Alcalde y a los demás funcionarios de la Alcaldía.

Tomar, transcribir y digitar dictados de notas, cartas, memorandos, oficios e informes, referentes al Despacho del Alcalde.

Suministrar los documentos que le sean solicitados y se requieran para la elaboración de contratos.

Redactar oficios, correspondencia sencilla y de rutina, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Alcalde Municipal.

Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.

Atender al público para dar información y concertar entrevistas.

Responder por los documentos a su cargo.

Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.

Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.

Guardar absoluta discreción respecto a la información o asuntos que se ventilen en la dependencia.

Colaborar con las demás actividades relacionadas con los objetivos de la dependencia.

Las demás funciones afines o relacionadas con el cargo que se requieran

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) Estructurar el archivo de la dependencia.
- b) Contribuir al logro de la eficiencia y eficacia administrativa de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Conocimientos avanzados de Word y Excel.
- b) Manejo avanzado de computadores.
- c) Relaciones humanas.
- d) Normas sobre archivo y correspondencia.
- e) conocimientos básicos sobre políticas públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación profesional.

EXPERIENCIA: Un (1) años de experiencia específica o relacionada.

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina de Control Interno
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo cuyo propósito principal es:

Ilustrar a los funcionarios del nivel directivo de la organización para hacer más confiable y ajustada a las normas de derecho legales vigentes las decisiones tomadas por estos; y contribuir con sus conocimientos a la obtención de estándares en eficiencia, eficacia y racionalización de la administración pública municipal del Barrancominas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar y apoyar a la administración municipal en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan

a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como de garantizar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluarla gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso.

Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiero y de resultados institucionales.

Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.

Apoyar la realización de la evaluación de desempeño y de los acuerdos de gestión, conforme a lo establecido en las normas de empleo público.

Vigilar la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la administración, que se presente en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la administración estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

a) Los planes y programas de control interno Implementados que respondan en el incremento de la eficiencia en la prestación del servicio de la entidad.

b) Los sistemas de evaluación ejercidos orientados a disminuir el riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Auditoría interna.

b) Modelo Estándar de Control Interno y Derecho Disciplinarlo.

c) Administración pública.

ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración Empresas, Economía, Contaduría y demás carreras afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código	115

Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel asesor cuyos propósitos son: Ilustrar a los funcionarios del nivel directivo de la organización para hacer más confiable y ajustada a las normas legales vigentes las decisiones tomadas por estos; y contribuir con sus conocimientos a la obtención de estándares en eficiencia, eficacia y racionalización de la administración pública municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Formular y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales.

Asesorar al Alcalde y demás funcionarios en el trámite y solución de asuntos jurídicos relacionados con la administración.

Apoderar al municipio, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde e informar sobre el desarrollo de los mismos.

Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.

Elaborar y/o revisar toda la actuación contractual que sea necesaria para el normal funcionamiento de la administración.

Asistir y asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos de su competencia.

Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.

Tramitar en segunda instancia los procesos disciplinarios que debe fallar el señor Alcalde, cuando conforme a la Ley Disciplinaria, tenga la competencia para ello.

Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración.

Resolver las consultas formuladas por los funcionarios de la administración, organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la administración.

Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.

Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

a) Emisión de conceptos jurídicos acordes con la normatividad vigente.

b) Hacer la defensa jurídica de los intereses de la administración municipal cumpliendo los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Contratación Estatal

b) Derecho Disciplinario

c) Derecho Público

d) Derecho Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02

Número de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Son cargos del nivel directivo cuyos propósitos principales son:

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Administrar y controlar el personal al servicio de la administración con el fin de mantener el orden y la disciplina, al mismo tiempo suministrar con oportunidad y pertinencia los recursos humanos, físicos, técnicos y de comunicación que la gestión y la función administrativa requiere, para satisfacer eficaz y eficientemente las necesidades la comunidad.

Ofrecer el apoyo logístico necesario para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la administración central del Municipio y al mismo tiempo asesorar al señor Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con el orden público, la participación comunitaria, la recreación y el deporte, la cultura y el acceso de las familias a la justicia en busca de la garantía y el restablecimiento de sus derechos y de mecanismos de protección, además estudiar y tramitar los negocios judiciales administrativos y policivos que le correspondan al Gobierno Municipal en segunda instancia.

2. SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL: Ejecutar la política financiera y fiscal del municipio conjuntamente con el recaudo, control y contabilización de los impuestos, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio, efectuando los pagos que la gestión administrativa ordene con arreglo a la ley para mantener un ordenado y eficiente flujo de ingresos y gastos.

3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA: Además de ser la dependencia responsable de impulsar y coordinar los procesos de planificación económica y social del municipio, también es propósito de la Secretaría de Planeación, direccionar el desarrollo económico, político y social, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como ejercer vigilancia y control a los proyectos de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verde al interior del Municipio.

4. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO: La Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario tiene como propósito principal promover, estimular y apoyar el desarrollo social y comunitario de las comunidades del Municipio, especialmente las que por su condición socioeconómica y física se encuentren en circunstancia de vulnerabilidad manifiesta, con el propósito de mejorar su calidad de vida.

5. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD: La Dirección Local de Salud tiene como propósito principal dirigir el Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio, creando condiciones de vida favorables para la comunidad, que permitan alcanzar, mantener y

mejorar la salud mediante acciones que faciliten desarrollar el actual sistema de seguridad social en salud de acuerdo con el mandato institucional y la ley.

6. UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA: Promover el desarrollo rural a través de la capacitación y la asistencia técnica directa enfocado a la responsabilidad social, al desarrollo de la productividad, competitividad, haciendo buen uso de los recursos naturales renovables con el fin de mejorar el nivel de vida en la población rural del municipio del Barrancominas bajo estándares de calidad y mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. AREA DE GESTIÓN HUMANA Y APOYO LOGISTICO (SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA).

Planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y/o dependencias de la administración municipal.

Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo administrativo, de personal y de servicios para el municipio.

Propender por la adecuada provisión de los recursos humanos y materiales para el normal funcionamiento de las dependencias de la administración municipal.

Coordinar con el Jefe de Almacén y la Oficina de Planeación, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las demandas de las distintas dependencias del municipio.

Propender por la organización, funcionamiento y manejo del sistema de archivo y correspondencia de las dependencias de la administración municipal, trazando políticas sobre recepción, distribución, control, clasificación y periodo de vida útil de los documentos.

Coordinar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos y demás servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas de la administración municipal.

Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas locales orgánicas de la administración municipal.

Liquidar las prestaciones económicas a que tienen derecho los funcionarios que han estado y están al servicio de la administración municipal.

Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la administración municipal.

Auspiciar y programar actividades culturales y de bienestar social para los empleados del Municipio.

Elaborar los proyectos de decreto y/o resoluciones para el nombramiento o remoción de los empleados del municipio.

Expedir constancia o certificado sobre tiempo de servicios del personal del municipio.

Mantener actualizada las novedades de personal, lo mismo que el archivo de hojas de vida.

Elaborar periódicamente la nómina de los empleados en colaboración con las demás dependencias de la administración municipal.

Participar en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento interno del trabajo, estatuto de personal, asignaciones civiles, etc., y promover el conocimiento de los mismos entre los empleados.

Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la conservación del orden público interno del municipio, entendiendo este como la seguridad, la tranquilidad, salubridad y la moral pública.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre desarrollo comunitario y cooperativo.

Colaborar en la organización de los procesos electorales de conformidad con las normas vigentes en esta materia.

Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación.

Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes de desarrollo económico y social y en los de inversiones públicas del municipio.

Participar en los debates que se susciten y rendir los informes que el cabildo le solicite como consecuencia de los proyectos de acuerdo presentados al Concejo.

Asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno y representar al Alcalde por expresa delegación de este en eventos de carácter técnico o administrativo.

Presidir las reuniones de la Comisión de Personal

Coordinar los foros, seminarios, talleres y otros eventos que deban ser realizados por la administración municipal.

Coordinar con las entidades y/o autoridades competentes, la realización de campañas sanitarias y de bienestar social.

Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.

Coordinar lo relacionado con los programas dedicados a la protección de la niñez y demás programas tendientes al desarrollo comunitario y al bienestar social.

Rendir informes periódicos al Alcalde sobre el desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Secretaría.

Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o norma legal acordes con la naturaleza del cargo.

2. ÁREA FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL)

Elaborar estudios técnicos sobre las finanzas municipales con el fin de determinar las políticas tributarias de endeudamiento, racionalización de gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal del municipio.

Coordinar los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.

Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de caja PAC con el fin de programar los gastos según el flujo de ingresos de la administración.

Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de fortalecimiento fiscal con el fin de incrementar el recaudo de los ingresos propios del municipio.

Gestionar las rentas del municipio mediante la actualización de la información sobre hechos generadores, sujetos pasivos, bases gravables y tarifas de impuestos, tasas y contribuciones; el desarrollo de los procesos de aforo, liquidación y facturación; la celebración de compromisos de pago, la presentación de informes del estado de las obligaciones y cartera del municipio y el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

Diseñar procedimientos y controles para el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y participaciones.

Recaudar todos los ingresos del municipio y de terceros, registrarlos, garantizar su seguridad y presentar informes a las autoridades de control que los soliciten.

Efectuar y registrar el pago de todas las obligaciones del municipio y presentar los informes respectivos a las entidades de control fiscal.

Efectuar el cálculo de la capacidad de endeudamiento de acuerdo a la capacidad de pago del municipio y realizar las proyecciones de la deuda pública.

Registrar contablemente las operaciones financieras del municipio y presentar los estados financieros y de la situación económica ante las autoridades competentes de acuerdo a las normas de la contabilidad pública.

Elaborar y remitir oportunamente los informes contables, que requiera la Contraloría General del Departamento y/o de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ejecutar la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del municipio.

Asesorar al señor Alcalde y la Junta Municipal de Hacienda en la fijación de políticas financieras y gastos públicos del municipio.

Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

3. ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA (SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA).

3.1. Funciones de Carácter General.

Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental.

Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y velar por sus respectivas actualizaciones.

Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.

Hacer el seguimiento, control, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo del Municipio.

Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a los jefes de oficina en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo.

3.2. Funciones en cuanto a la Planeación Económica y Social.

Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, estado de las finanzas y la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.

Elaborar el inventario de necesidades físicas del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.

Realizar los estudios y proyectos económicos y sociales indispensables para la elaboración del plan y programas de desarrollo o de obras públicas de ejecución municipal y/o que se deban ejecutar por otro nivel.

Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda Municipal, los estudios tendientes a fortalecer y/o incrementar las fuentes de ingresos para el municipio.

Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social de los proyectos de inversión que se elaboran en el municipio.

Evaluar y conceptuar sobre aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los contratistas en las licitaciones que efectúe el municipio.

3.3. Funciones en cuanto a Información y Estadísticas

Realizar el proceso de sistematización de la información que posea el municipio.

Obtener la información estadística que sobre el municipio elaboren y publiquen entidades públicas y/o privadas que operen en los niveles nacional, regional y departamental.

Diseñar y aplicar los instrumentos necesarios para la recolección y clasificación de datos estadísticos de las diferentes actividades que se desarrollen en el municipio.

Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para formular políticas tanto sociales como globales de desarrollo local.

Establecer base de datos en materia económica, socio-cultural, financiera, fiscal, administrativa y físico-territorial del municipio.

Establecer, actualizar y difundir entre sus usuarios potenciales la información relacionada con los proyectos municipales de inversión y desarrollo en materia de desarrollo productivo, de servicios públicos, generación de empleos, de desarrollo urbano, de desarrollo rural, que le permitan apoyar las acciones de desarrollo municipal en sus diferentes áreas.

3.4. Funciones en cuanto a la Planificación Física

Investigar y proyectar en la jurisdicción del municipio lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio.

Mantener actualizado el inventario físico del municipio y toda la información cartográfica como plano general, vías, hidrografía y plano catastral.

Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.

Elaborar y mantener actualizados los reglamentos de zonificación y urbanismo.

Elaborar los estudios correspondientes para conceptuar sobre ejecución de obras civiles y programas habitacionales en el municipio.

Expedir permiso o licencias para adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación y demolición de edificaciones y parcelaciones para la construcción de inmuebles en las áreas urbanas y rurales del municipio.

4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO).

Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria.

Realizar las acciones de capacitación, asesoría y apoyo a la comunidad que sean necesarias para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

Recibir y dar curso a la información de las Juntas de Acción Comunal o Juntas Administradoras Locales interesadas en contratar obras con el municipio.

Realizar las acciones necesarias para lograr la vinculación de entidades públicas o privadas a la ejecución de programas de participación comunitaria.

Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las delegaciones.

Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria.

Promover la coordinación de acciones y programas contra la pobreza que se ejecuten en el municipio.

Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia de asistencia social.

Llevar la información estadística sobre las asociaciones de usuarios existentes en el municipio.

Fomentar actividades de autogestión a nivel de grupos comunitarios.

Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana y comunitaria.

Propiciar y orientar la creación y gestión de las organizaciones comunitarias con derecho a participar en los procesos de toma de decisiones en los diferentes sectores de la gestión local.

Apoyar la implementación del (SISBEN).

Velar por el cabal cumplimiento y aplicación de la legislación indígena que debe observar la administración municipal u otras instituciones.

Conceptuar sobre los asuntos indígenas relacionados con la administración municipal y asesorar al Alcalde cuando este lo requiera.

Conceptuar sobre los asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración.

Rendir informe al Alcalde sobre las labores desarrolladas.

Conocer en primera instancia las quejas e inquietudes de las diferentes comunidades indígenas y someterlas a consideración del Alcalde.

Velar por el cumplimiento de la normatividad comunal Ley 743 de 2002, y sus Decretos Reglamentarios 2350 de 2003 y 890 de 2008, contribuyendo con la conformación de las organizaciones comunales, otorgando el respectivo reconocimiento y realizando inspección, control y vigilancia sobre las mismas.

Mantener actualizados los Sistemas de Información de los programas y proyectos que son responsabilidad de la Secretaría;

Promover la formación de líderes comunitarios, como estrategia para la construcción de una cultura basada en la participación activa de la comunidad, que permita legitimar procesos de desarrollo local y construir sentido de pertenencia con el municipio.

Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y normal funcionamiento de la administración, así como, el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.

5. ÁREA DE LA SALUD (DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD)

A. Funciones Generales:

1. Dirección y organización de los servicios de salud en el territorio municipal.
2. Garantizar la atención a las personas en cuanto a necesidades básicas, como salud personal y salud pública, mediante el plan de atención básica.

3. Crear políticas que permitan el cumplimiento de la misión institucional dentro del municipio.
4. Asesorar a las instancias superiores del orden municipal, como Concejo y Alcaldía, en lo referente a los temas de salud y seguridad social.
5. Coordinar con los diferentes estamentos municipales, la ejecución conjunta de tareas.
6. Brindar asesoría en todo el manejo del sistema de información en salud del municipio, para la obtención de un diagnóstico más acertado de la comunidad.
7. Elaborar proyectos de promoción y prevención de la salud, que mejoren la calidad de vida de la comunidad.
8. Administrar los diferentes recursos humanos, físicos y financieros delegados.
9. Ejercer la vigilancia del servicio para garantizar la calidad en la atención, así como la evaluación y el control integral del sistema.

B. Funciones Específicas:

1. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el sistema municipal de seguridad social en salud.
2. Garantizar la prestación del servicio de salud (red de servicios) orientada a la población no afiliada.
3. Realizar acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad (garantizar la prestación del PIC).

4. Administrar el fondo local de salud y de los recursos que ingresen, destinados al apoyo de las actividades de atención.
5. Dirigir los recursos del régimen subsidiado para la población más pobre y vulnerable:
 - Identificación de beneficiarios.
 - Carnetización.
 - Contratación administrativa para su prestación.
 - Formulación de políticas que garanticen la vigilancia de enfermedades crónicas y degenerativas, así como las acciones crónicas sobre el grupo de enfermedades infectocontagiosas, inmunoprevenibles y tropicales.
6. Supervisar la prestación de servicios de salud, realizar seguimientos, evaluaciones, inspección, vigilancia y control de I.P.S.
7. Garantizar y establecer las modalidades y formas de participación comunitaria, en la prestación de servicios de salud.
8. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del plan del sector salud.
9. Ejercer la vigilancia y el control de la salud pública en el municipio, a través de:
 - Supervisar, evaluar y asesorar las tareas de vigilancia epidemiológicas.
 - Vigilar y controlar los factores de riesgo al ambiente y al consumo.
 - Ejercer acciones de control de enfermedades tropicales y las transmitidas por vectores.

- Organizar y establecer las modalidades y formas de participación comunitaria, en la prestación de servicios de salud.

- Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud.

6. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO (DIRECCIÓN UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA).

Elaborar y promover los planes, programas y proyectos que el municipio deba adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria dirigida a los pequeños productores.

Atender en colaboración con sus funcionarios la elaboración y ejecución del proyecto de asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Asistencia Técnica y los funcionarios adscritos a ella.

Difundir las políticas y lineamientos generales que dicte el SINTAP (Sistema de Transferencia de Tecnología Agropecuaria) y el Ministerio de Agricultura en materia de asistencia agropecuaria.

Supervisar la elaboración y ejecución de contratos o convenios que se celebren con las diferentes entidades del estado para el desarrollo de los proyectos de la UMATA.

Asistir en representación de la UMATA, a eventos programados por el SINTAP y demás instituciones relacionados con la capacitación y apoyo para la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria.

Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrada al Plan de Desarrollo Municipal.

Elaborar programas y desarrollar actividades tendientes al mantenimiento y uso adecuado de los recursos naturales existentes en el municipio.

Buscar la coordinación, coherencia, concurrencia y subsidiariedad de las actividades de la UMATA con CDA o quien haga sus veces, secretaría de Agricultura, SENA y demás entidades relacionadas con las funciones de la Unidad.

Preparar reuniones, demostraciones y demás bases de métodos de extensión, adecuados para hacer llegar la técnica a los pequeños productores.

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la ejecución del proyecto de asistencia técnica.

Brindar la información y apoyo que solicite el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

Identificar y elaborar proyectos para solucionar problemas agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, considerados prioritarios por los pequeños productores del municipio.

Elaborar programas y proyectos orientados a ampliar la capacidad técnica y operativa de la UMATA, para solucionar problemas especiales y que por su naturaleza,

superan las condiciones de formación profesional y medios de trabajo propios del proyecto de asistencia técnica básica.

Generar acciones y asistencia técnica con el objetivo de mejorar la conciencia ecológica y reforzar la capacidad de gestión para garantizar la conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables.

Dirigir programas de mercadeo agropecuario y comercialización e impulsar la constitución y funcionamiento de asociaciones de pequeños productores.

Rendir los informes solicitados por el superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad, y recomendar acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Dirigir, promover y participar en los estudios, ensayos e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de asistencia Técnica.

Garantizar la prestación del servicio gratuito de Asistencia Técnica Agropecuaria a todos los pequeños productores identificados como usuarios de la Unidad Municipal.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y APOYO LOGÍSTICO (SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA).

a) Planes de compras.



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

b) Planes de vacaciones.

c) Programas de capacitación.

d) Programas de bienestar social.

e) Kardex de Personal.

2. ÁREA FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL)

a) Plan financiero a corto, mediano y largo plazo.

b) Marco fiscal a mediano y largo plazo.

c) Sistematización del manejo y control presupuesto.

d) Actualización del sistema tributario municipal.

e) Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

f) Elaboración de informes periódicos.

3. ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

a) Los planes de Desarrollo Municipal.

b) Implementación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

Los proyectos de inversión pública.

Llevar a cabo la estratificación socioeconómica.

e) Conformar la base de datos socioeconómica del municipio.

f) Capacitación en operación del SECOP.

e) Coordinación del Subsistema de Contratación Pública.

4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO).

a) Las Veedurías ciudadanas.

b) Comités de Desarrollo y Control Social.

5. ÁREA DE LA SALUD (DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD)

a) Diagnóstico y Pronóstico del estado de la salud en el Municipio.

b) Plan Local de Salud debidamente actualizado.

6. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO (UMATA)

a) Asistencia técnica a pequeños y medianos productores.

b) Acciones emprendidas para la preservación del medio ambiente.

c) Reuniones, demostraciones y demás bases de métodos de extensión, adecuados para hacer llegar la técnica a los pequeños productores.

d) Elaboración de proyectos para solucionar problemas agrícolas, pecuarios y forestales considerados prioritarios por los pequeños productores del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AREA DE GESTIÓN HUMANA Y APOYO LOGISTICO (SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA).

a) Necesidades de capacitación de los empleados de la Administración Municipal.

b) Régimen de personal.

Políticas públicas sobre personal.

Técnicas de dirección

e) Administración de personal.

2. AREA FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL)

a) Finanzas públicas municipales.

b) Manejo de computadores (Excel avanzado y Word).

Régimen tributario municipal.

e) Normas sobre Saneamiento Contable y Marco Fiscal a Mediano plazo.

e) Presupuesto Público.

3. ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

a) Planeación estratégica situacional.

b) Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (Ley 152 de julio 15 de 1994) y demás normas que la modifiquen o adicionen.

c) Modalidades de selección (Estatuto General de Contratación Pública).

d) Manual de contratación pública de la entidad.

e) Manual de interventoría de la entidad.



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

f) Operación del SECOP.

4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO).

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Ley 134 del 31 de mayo de 1994.
- c) Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios 2350 de 2003 y 890 de 2008.
- d) Ley 142 de 1994.

5. ÁREA DE LA SALUD (DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD)

- a) Plan Decenal de Salud Pública del municipio.
- b) Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
- c) Legislación colombiana en salud ocupacional.
- d) La Ley 9a de 1979.
- e) Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989.

6. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO (UMATA)

- a) Legislación ambiental colombiana.
- b) Legislación agropecuaria colombiana.
- c) Legislación forestal colombiana.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. AREA DE GESTIÓN HUMANA Y APOYO LOGISTICO (SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA).

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Tecnólogo en Administración Pública, Administración de Empresas y demás carreras tecnológicas afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

B. MÁXIMO: Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía y demás carreras afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. AREA FINANCIERA

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Tecnólogo en Administración Pública, Administración de Empresas y demás carreras tecnológicas afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

B. MÁXIMO: Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Economía y demás carreras afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

3. ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Tecnólogo en Administración Pública, Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Empresas, Topografía y demás carreras tecnológicas afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

B. MÁXIMO: Título Profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura y demás carreras afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO).

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Trabajador o Trabajadora Social, Sociología y demás carreras profesionales tecnológicas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

5. ÁREA DE LA SALUD (DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD)

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Profesional de enfermería, medicina Sociología o psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

6. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTUDIOS:

A. MÍNIMO: Título de Tecnólogo Agropecuario, Administrador Agropecuario y demás carreras tecnológicas afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

B. MÁXIMO: Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Agroforestal, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia o Ciencias Agropecuarias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisario de Familia
Código	202

Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un empleo del nivel profesional de carácter policivo que tiene como propósito principal colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar especialmente y con las autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones Generales.

Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones de los Códigos: del menor, de Policía Nacional y Departamental, Procedimiento Penal y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguientes al recibo de la denuncia.

Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que en adelante le otorgue el Concejo Municipal o el Alcalde previa concesión de las facultades respectivas por parte del Concejo.

Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia que sean compatibles con las funciones asignadas.

Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del Código del Menor.

Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia militar, tomando medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.

B. Funciones Específicas.

Además de las anteriores funciones, tendrá como funciones específicas las siguientes:

Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia cuando acudan a solicitar protección policiva.

Promover ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o ante los juzgados de menores, por intermedio de los abogados de esta dependencia, las causas de derecho de familia a que haya lugar.

Promover las acciones penales a que haya lugar.

Poner a disposición de los respectivos jueces los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales.

Enviar a los jueces menores, objetos y elementos empleados por los menores en la comisión de delitos.

Conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada, a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.

Concertar con los consultores jurídicos de las facultades de derecho y ciencias sociales, grupos sociales y grupos de apoyo para todas las labores que pretende llevar a cabo.

Coordinar acciones y campañas cívicas de políticas preventivas dedicadas al servicio comunitario.

Promover y asistir a las reuniones de coordinación con los distintos funcionarios adscritos al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.

Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) Preservar el orden y la convivencia ciudadana.
- b) Resolver conflictos intrafamiliares por la vía de la conciliación.
- c) Campañas cívicas orientadas hacia la prevención del delito especialmente en los menores.
- d) Protección de menores abandonados o en peligro físico y moral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- a) Derecho y ciencias políticas.
- b) La legislación de familia y menor en Colombia.
- c) Manejo y solución de conflictos.
- d) Derecho de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional de Abogado, inscrito, preferiblemente especializado en derecho de familia.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
-------	-------------

Denominación del Empleo	Inspector de Policía Urbano
Código	234
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.

Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección o permanencia.

Remitir las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación.

Cumplir las órdenes y funciones que ordene la Alcaldía a la Inspección.

Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.

Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.

Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir el Secretario de Gobierno los informes establecidos.

Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana (con el acompañamiento de la Policía Comunitaria).

Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.

Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.

Seleccionar las personas que deban actuar en cualquier calidad en las diligencias que por razón de sus funciones le competen a la Inspección.

Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el código nacional de policía y código de convivencia ciudadana.

Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.

Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.

Dar concepto al Secretario de Gobierno sobre las licencias de venteros ambulantes en el Municipio.

Planear las acciones tendientes a la persecución de juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.

Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.

Velar por el orden y la moralidad pública en el municipio y cumplir las demás funciones que en éste campo le han sido conferidas por las disposiciones vigentes.

Ejercer vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.

Informar al alcalde sobre la ocupación de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando

oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.

Oficiar oportunamente a las dependencias competentes sobre quejas que se presenten con relación a obras no permitidas y proceder a sancionar previo los procesos de ley.

Colaborar con la Unidad Municipal de Asistencia Agropecuaria (UMATA), en el control y vigilancia a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenido de los recursos naturales renovables y no renovables.

Atender las quejas verbales y telefónicas de la comunidad y de los oficios que provienen de otras dependencias relacionadas con las obras no autorizadas; o que teniendo su permiso no cumplen con los requisitos exigidos, con el objeto de dar inicio a los procesos de competencia y aplicar las sanciones respectivas.

Efectuar las diligencias de Inspección Judicial de cadáver, en los horarios que no esté disponible la Fiscalía.

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

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.

Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orden público y moralidad en el Municipio, en virtud de la correcta vigilancia y ejecución en la prestación del servicio.
- Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes cumplidas por todos los ciudadanos.
- Denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio, recepcionadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.

- Explotación y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y no renovables, gracias al apoyo de la secretaría de Gobierno a través del trabajo de la Inspección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

- Código de policía.
- Derecho disciplinario.
- Procedimiento Civil y Contencioso.
- Régimen municipal.
- Código de Comercio.
- Sistema Office y Windows.
- el Plan de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en Derecho con Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario

Código	219
Grado	02
Número de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. AREA DE ALMACÉN

Responder por la custodia, administración, provisión y suministro de los bienes del Municipio, así como también, por los elementos de consumo y devolutivo que por cualquier concepto tenga en existencia y en servicio y por los inmuebles que por inventarios le hayan entregados para su acondicionamiento de oficinas.

2. AREA DE COORDINACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES (COORDINACIÓN INDER).

Este empleo tiene como propósito principal brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio del Barrancominas.

3. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Es una instancia del Gobierno Municipal que encargada de promover el mejoramiento de la infraestructura educativa, su equipamiento, así como proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos en las escuelas del municipio y la participación e integración de la comunidad educativa. Para ello debe coordinar, elaborar, planear, evaluar y supervisar todas las actividades concernientes a los Procesos Educativos del municipio.

4. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Es un empleo del nivel profesional que tiene como propósito principal apoyar la función de la Comisaría de Familia en información, orientación y asesoramiento en materia de acción social en lo relacionado con la niñez y la familia.

5. AREA DE ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

Apoyar el desarrollo y ejecución del Programa de Familias en Acción dentro del municipio, articulando los sectores de salud y educación.

6. AREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UMATA.

Es un cargo del nivel profesional que tiene como propósito principal coordinar los programas y actividades de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Jefe de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) y el Plan de Desarrollo Municipal, especialmente el PAM (Plan Agropecuario Municipal).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. AREA DE ALMACÉN (ALMACENISTA GENERAL)

Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de los equipos y bienes muebles del Municipio.

Coordinar con las Secretarías de Gobierno, Planeación y de Hacienda la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios (Plan de Compras) en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, de compras y adquisiciones, suministros y mantenimiento de instalaciones.

Hacer las cotizaciones a través de los catálogos de precios, de los bienes y elementos de consumo o devolutivos que la administración Municipal vaya a adquirir.

Recibir y dar entrada a los elementos adquiridos a través de contratos de suministros.

Organizar, custodiar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.

Llevar los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar estricto control del uso de los recursos.

Recibir, clasificar, ordenar y conservar los bienes y/o elementos del almacén de acuerdo con las normas técnicas de Archivos y almacenamiento.

Llevar un Kardex de los elementos de consumo o devolutivos.

Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.

Revisar, registrar y controlar la calidad y fechas de vencimiento de los elementos adquiridos.

Hacer Inventarios periódicos de la mercancía a su cargo y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

2. AREA DE COORDINACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES (COORDINACIÓN INDER).

Proponer el Plan del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando un seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.

Dirigir y coordinar actividades deportivas a nivel municipal.

Proponer los planes y proyectos deportivos que deben incluirse en el Plan de Desarrollo Municipal.

Estimular la presencia comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que la regulan.

Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.

Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

Promover e incentivar la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre.

Definir el manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos del Municipio.

Promover la creación y modernización de los grupos, clubes y demás organizaciones culturales y deportivas.

Vigilar el cabal cumplimiento del impuesto de espectáculos públicos.

Elaborar y exponer los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal, relacionados con asuntos de su competencia.

Dirigir los clubes juveniles que se creen en el Municipio

Presentar al Alcalde el plan de acción de la dependencia, así como los informes de gestión.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza área de desempeño del cargo.

3. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN (COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN)

Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio

educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Dirigir la organización del sistema educativo del Municipio de Barrancominas.

Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.

Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Coordinación Local de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.

Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.

Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas, metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

Cumplir cabalmente con las responsabilidades y tareas específicas establecidas en cada uno los procesos donde involucre la gestión del cargo.

Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

4. AREA DE TRABAJO SOCIAL (TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL)

Orientación y asesoría a la familia en temas como la comunicación, pautas de crianza, manejo de la autoridad y la norma, respeto por el otro, entre otros.

Sensibilización y motivación en cuanto a problemas de adicción (alcohol y drogas) para remitir a tratamiento especializado.

Realización de visitas domiciliarias y de verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Recomendar la remisión a instituciones especializadas en el área que corresponda según el caso que sea atendido.

Intervención interdisciplinaria con el área psicológica en asuntos de violencia intrafamiliar y cuando la complejidad del conflicto familiar lo amerite.

Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

5. AREA DE ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes municipales de educación y salud.

Participar en el proceso de incorporación de beneficiarios del programa Familias en Acción.

Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Prosperidad Social -DPS- a través del Programa Más Familias en Acción.

Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.

Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios.

Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.

Coordinar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar.

Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.

Consolidar la información requerida por el Departamento de la Prosperidad Social -DPS- a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional UCR, cuando así lo requiera.

Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.

Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.

Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.

Presentar informes bimensuales al Alcalde Municipal.

Clasificar la documentación de la oficina, acorde con las normas de archivo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

6. AREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UMATA

Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de la UMATA relacionadas con la asistencia técnica al sector agropecuario en las diferentes áreas del Municipio, de conformidad con la distribución Regional y Funcional que señale el Jefe de UMATA.

Colaborar con el Jefe o Director de la de la UMATA, en la elaboración de los proyectos y programas agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de Desarrollo Agropecuario y E.O.T.

Coordinar y Controlar la ejecución de los programas y proyectos en cada una de las respectivas áreas de trabajo de la UMATA.

Apoyar, coordinar y supervisar los procesos de Planificación Agropecuaria y Ambiental de las fincas o parcela de los productores.

Apoyar al Director de la UMATA en la preparación y presentación oportuna de los informes que exijan al Municipio la Contraloría Departamental sobre la gestión ambiental.

Participar en los Comités y Comisiones que le delegue el Director de la UMATA, que determinen las normas legales.

Orientar a la comunidad en la identificación de recursos y necesidades y en la ubicación de entidades a quien corresponda la solución de problemas.

Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes que en el campo agropecuario, forestal y ambiental se adelanten con entidades del orden Nacional, Departamental, Regional, Municipal.

Apoyar, dirigir y coordinar el trabajo realizado por los técnicos adscritos a la UMATA.

Desempeñar labores administrativo – operativas tale como: Cooperar con su jefe inmediato en la elaboración de su agenda de trabajo, transcribir informes, comunicaciones y proyectos, mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tratados en la oficina.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. AREA DE ALMACÉN (ALMACENISTA GENERAL)

- a) El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios.
- b) Dotación de funcionarios de los respectivos recursos logísticos.
- c) El Inventario de bienes del municipio.
- d) Remisión a tiempo de los respectivos informes.

2. AREA DE COORDINACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES (COORDINACIÓN INDER).

- a) Plan Decenal de Deportes
- b) Los planes, programas, proyectos y actividades implementados responden a las necesidades deportivas del municipio.

3. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN (COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN)

- a) La organización del sistema educativo del Municipio del Barrancominas ha sido debidamente coordinada.
- b) Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente.
- c) Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles.

- d)** La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada.
- e)** Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio han sido gestionados ante los organismos regionales, nacionales e internacionales.
- f)** Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.
- g)** El cumplimiento con las responsabilidades designadas en cada uno de los procesos que el cargo se involucre son realizadas de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

4. AREA DE TRABAJO SOCIAL (TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL)

- a)** Que los planes y programas en materia de prevención y protección de los menores, adolescentes, jóvenes y la familia estén de acuerdo y normas en materia, administrativa y respondan a las necesidades institucionales y la comunidad.
- b)** Responder a los principios confidencialidad y salva guarda de la información encomendada. Las metas consignadas en el respectivo Plan de Acción de la respectiva dependencia.
- c)** Visitas domiciliarias y de verificación de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

5. AREA DE ENLACE MUNICIPAL DE FAMILIAS EN ACCIÓN

- a) Los beneficiarios del Programa Familias en Acción reciben apoyos monetarios de conformidad con el cumplimiento de los compromisos.
- b) Los pagos a los beneficiarios, se efectúan en las fechas establecidas.
- c) La atención oportuna, eficiente y eficaz a los Grupos Vulnerables de la Población.
- d) El apoyo y la ratificación de Convenios Interadministrativos y de Asociatividad Territorial.
- e) Responder a los principios confidencialidad y salva guarda de los recursos, bienes y de la información encomendada.
- f) Promoción de la incorporación de beneficiarios al programa Familias en Acción.
- g) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.
- h) Informes rendidos sobre las actividades de la dependencia.

6. AREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UMATA.

- a) Formulación y ejecución a satisfacción del Plan Municipal Agropecuario.
- b) Técnicos Operativos adscritos a la UMATA capacitados y coordinados en sus labores.
- c) Censo de pequeños productores agropecuarios.
- d) Vinculación de usuarios al programa de Asistencia Técnica Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

1. AREA DE ALMACÉN (ALMACENISTA GENERAL)

- a) Normas de control estatal.
- b) Manejo avanzado del software Word y Excel.
- c) Procedimientos de almacén.
- e) Manejo de inventarios.
- f) Contabilidad básica

2. AREA DE COORDINACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES (COORDINACIÓN INDER).

- a) Plan decenal de deportes.
- b) Ley del deporte.
- c) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.

3. ÁREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN (COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN)

- a) Ley general de educación.
- b) Ley 715 de 2001 [Titulo II (sector educación)].
- c) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.
- d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

4. AREA DE TRABAJO SOCIAL (TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL)

a) Legislación de protección a la infancia.

b) Resolución de conflictos.

c) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.

d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

5. AREA DE ENLACE MUNICIPAL DE FAMILIAS EN ACCIÓN

a) Conocimiento del Programa Más Familias en Acción.

b) Conocimiento de la base de datos del Sisben municipal.

c) Conocimiento de la información relacionada con las familias en situación de vulnerabilidad.

d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

6. AREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UMATA.

a) Conocimiento del Plan Municipal Agropecuario.

b) Conocimiento sobre legislación ambiental y agropecuaria.

c) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.

d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. AREA DE ALMACÉN

ESTUDIO: Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional para los casos exigidos por la ley.

2. AREA DE COORDINACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES (COORDINACIÓN INDER).

ESTUDIO: Título profesional en Educación Física, Administración Deportiva, Administración Pública, Administración de Empresas o cualquier carrera profesional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional para los casos exigidos por la ley.

3. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN (COORDINACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN).

ESTUDIO: Título profesional en cualquier área de licenciatura en educación, administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta Profesional para los casos exigidos por la ley.

4. AREA DE TRABAJO SOCIAL (TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL)

ESTUDIO: Título profesional en Trabajo Social, Psicología o Sociología. Tarjeta Profesional para los casos exigidos por la ley.

5. AREA DE ENLACE MUNICIPAL DE FAMILIAS EN ACCIÓN

ESTUDIO: Título profesional en Trabajo Social, Psicología o Sociología. Tarjeta Profesional para los casos exigidos por la ley.

6. AREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UMATA.

ESTUDIO: Título profesional en Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Administración Agropecuaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria o Biología con énfasis en recursos naturales.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. AREA COORDINACIÓN SISBEN

Es un empleo del nivel técnico que tiene como propósito principal administrar la base de datos del SISBEN en el del municipio del Barrancominas.

2. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Apoyar los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

3. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA HACIENDA

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. AREA COORDINACIÓN SISBEN

Expedir las respectivas certificaciones de clasificación del SISBEN y estratificación socioeconómica.

Mantener actualizada la base de datos del SISBEN.

Enviar oportunamente la base de datos del SISBEN al departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.

Recibir, tramitar, clasificar, distribuir, organizar y administrar los documentos de la dependencia.

Generar informes de la población vulnerable para ser beneficiarios de programas sociales.

Realizar copias de seguridad de los archivos de datos.

Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. ÁREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.

3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.

Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.

Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.

Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.

Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.

Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.

Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.

Realizar las actas de las reuniones.

Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. ÁREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo trámite.

Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.

Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.

Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.

Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.

Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.

Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

Mantener el orden y presentación de la oficina puesto de trabajo a su cargo.

Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo.

Realizar las actas de las reuniones.

Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. AREA COORDINACIÓN SISBEN

a) La administración y operación del SISBEN se hace siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación.

b) La base de datos del SISBEN es actualizada permanentemente con datos reales.

2. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

a) Los documentos de la Dependencia se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.

b) Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.

c) Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

d) Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la Alcaldía.

f) La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la Administración Municipal.

3. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

a) Los documentos de la Dependencia se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.

b) Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.

- c) Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d) Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la Alcaldía.
- f) La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AREA COORDINACIÓN SISBEN

- a) Manejo de base de datos.
- b) Informática básica
- c) Técnicas de archivo.
- d) Conocimientos avanzado del software Word y Excel.

2. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- a) Técnicas de archivo.
- b) Técnicas de oficina.
- c) Sistema de gestión documental institucional.

d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

3. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

a) Técnicas de archivo.

b) Técnicas de oficina.

c) Sistema de gestión documental institucional.

d) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. AREA COORDINACIÓN SISBEN

ESTUDIO: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

2. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ESTUDIO: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

3. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIO: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo

Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE CULTURA

Promover, fomentar y formular el desarrollo cultural, buscando el posicionamiento del municipio en el ámbito nacional e internacional, mediante programas y proyectos que eleven la competitividad cultural y la formación y creación artística, difusión de la oferta cultural, pilares fundamentales de la identidad del Municipio.

2. ENLACE MUNICIPAL INDIGENA PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

Apoyar y facilitar el desarrollo y ejecución del Programa de Más Familias en Acción en las comunidades indígenas del municipio, articulando los sectores de salud y educación.

3. ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS

Este cargo tiene como propósito principal, proteger la población del municipio y de las comunidades consideradas víctimas del conflicto armado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. AREA DE COORDINACIÓN LOCAL DE CULTURA

Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores.

Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno.

Coordinar la capacitación de la población municipal mediante la sensibilización cultural con el fin de responder a las necesidades de cada área.

Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la comunidad.

Promover y aplicar las políticas culturales estableciendo una estrategia integral y coherente con las políticas nacionales y departamentales sector.

Promover y consolidar el emprendimiento cultural y turístico.

Investigar, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial cultural del municipio.

Promover la identidad turística del Municipio del Barrancominas.

Articular los planes y proyectos locales de cultura a los del nivel regional y nacional, buscando la sostenibilidad de los mismos.

Coordinar y supervisar los programas, planes y actividades de la Biblioteca Pública Municipal, fomentando el hábito de la lectura.

Promover el turismo receptivo a través del programa de competitividad turística del Municipio, buscando mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Implementar los sistemas de información turística, patrimonial y cultural, acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden Municipal.

Promover la participación y articulación de los diferentes actores económicos públicos y privados en post del crecimiento productivo del municipio en el sector turismo.

Las demás atribuciones y funciones propias de la Coordinación y las que le asignen la Ley y demás disposiciones.

2. AREA ENLACE MUNICIPAL INDIGENA DEL PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

Promover y apoyar el proceso de difusión dentro de la población indígena del programa más familias en acción.

Promover y participar en el proceso de incorporación de beneficiarios indígenas del municipio al programa Más Familias en Acción.

Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario que vengan especialmente de las comunidades indígenas, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Prosperidad Social -DPS- a través del Programa Más Familias en Acción.

Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.

Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios de la población indígena que forma parte del programa Más Familia en Acción.

Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.

Coordinar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar.

Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.

Consolidar la información requerida por el Departamento de la Prosperidad Social -DPS- a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional UCR, cuando así lo requiera.

Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.

Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.

Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.

Presentar informes bimensuales al Alcalde Municipal.

Clasificar la documentación de la oficina, acorde con las normas de archivo.

Velar por el cabal cumplimiento de la legislación indígena que debe observar la administración municipal y otras instituciones públicas o privadas.

Conceptuar sobre los asuntos indígenas relacionados con la administración municipal y asesorar al Alcalde cuando este lo requiera.

Asesorar a las comunidades indígenas en la formulación de sus planes de inversión con recursos provenientes de las transferencias nacionales o en los asuntos que estas lo requieran.

Conocer en primera instancia las quejas e inquietudes de las diferentes comunidades indígenas y someterlas a consideración del Alcalde.

Solicitar a la Secretaría de Hacienda Municipal, mensualmente las ejecuciones presupuestales de los recursos asignados a las entidades territoriales indígenas provenientes del Sistema General de Participación o cualquier otra fuente y velar por que estas se mantengan debidamente actualizadas.

Servir de primera instancia en la atención de solicitudes y solución de la problemática que se suscite en las comunidades indígenas.

Mantenerse debidamente actualizado respecto la dinámica y desarrollo de la legislación indígena colombiana.

Capacitar a la comunidad indígenas en temas relacionados con la legislación y asuntos indígenas de interés general.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

3. AREA ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS

Dar a conocer a la comunidad la oferta nacional y municipal de ayudas a modo de atención y despejar dudas de cómo el gobierno quiere apoyar a quienes han sido víctima del flagelo de la violencia y desplazamiento obligado.

Prestar los servicios de modificaciones al registro único de víctimas, declaración, indemnización o inclusión de menores.

Acompañamiento en las reuniones de la asociación de la población desplazada y brindar la orientación requerida.

Caracterización de las víctimas, la asignación presupuestal correspondiente, así como el mecanismo de seguimiento y de evaluación con metas e indicadores.

Incorporar en el Plan Operativo de Sistemas de Información para la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas, las medidas de satisfacción establecidas en el Plan Integral Único de Atención a Población Desplazada – PIU

Promover la creación del Comité Territorial de Justicia Transicional - CTJT y efectuar Secretaría Técnica.

Coordinar en el municipio la implementación de la política de prevención, asistencia y ARIV (Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).

Ejercer la función de planificación para la prevención, asistencia, ARIV (Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).

Coordinar ante el ente territorial el Efectivo de Derechos: PLAN DE DESARROLLO – PLAN DE ACCION – INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Recepción y atención (información, orientación).

Coordinar las ayudas en atención humanitaria.

Las demás que sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. AREA COORDINACIÓN CULTURA

- a) Plan Cultural Municipal
- b) Fomento de las actividades culturales
- c) Sistemas de información turística, patrimonial y cultural.

2. AREA DE ENLACE MUNICIPAL INDIGENA Y MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

- a) Los beneficiarios del Programa Familias en Acción indígenas reciben apoyos monetarios de conformidad con el cumplimiento de los compromisos.
- b) Los pagos a los beneficiarios indígenas, se efectúan en las fechas establecidas.
- c) La atención oportuna, eficiente y eficaz a los Grupos Vulnerables de la Población indígena.
- d) El apoyo y la ratificación de Convenios Interadministrativos y de Asociatividad Territorial.
- e) Responder a los principios confidencialidad y salva guarda de los recursos, bienes y de la información encomendada.
- f) Promoción de la incorporación de beneficiarios indígenas al programa Familias en Acción.
- g) Las metas consignadas en el Plan de Acción de la respectiva dependencia.
- h) Informes rendidos sobre las actividades de la dependencia.

3. ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS

a) Clasificación o caracterización de las víctimas.

b) Coordinación de las ayudas en atención humanitaria para las víctimas del desplazamiento.

c) Formulación y/o actualización del Plan Integral Único de Atención a Población Desplazada – PIU.

d) Registro único de víctimas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AREA COORDINACIÓN CULTURA

a) Ley General de la Cultura

b) Ley de Bibliotecas Públicas

c) Consejo Municipal de Cultura

2. AREA DE ENLACE MUNICIPAL INDIGENA PROGRAMMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

a) Conocimiento del Programa Más Familias en Acción.

b) Conocimiento de la base de datos del Sisben municipal población indígena

c) Conocimiento de la información relacionada con las familias indígenas en situación de vulnerabilidad.

d) Conocimiento sobre legislación indígena.

e) Conocimientos básicos del software Word y Excel.

3. ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS

a) Ley de víctimas y Restitución de Tierras.

b) Funcionamiento del Fondo para la Reparación de Víctimas.

c) Conocimiento de la comunidad afro e indígena beneficiaria o susceptible de ser beneficiaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. AREA COORDINACIÓN CULTURA

ESTUDIO: Título de formación técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo o Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada.

2. AREA DE ENLACE MUNICIPAL INDIGENA PROGROMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN

ESTUDIO: Título de formación técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo o Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada.

3. ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS

ESTUDIO: Título de formación técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo o Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde a este empleo, la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de las ciencias administrativas y financieras, con labores de coordinación, supervisión y Control del área de Tesorería

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar el desarrollo de la recaudación de ingresos por pagos de impuestos, velando porque se liquiden correctamente y que su cobro se realice en forma periódica.

Manejar las cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones legales, supervisar y verificar la realización de las consignaciones en las entidades bancarias por concepto de pagos y transferencias al Municipio velando por el cumplimiento de las normas existentes.

Realizar y tramitar el pago de las cuentas del Municipio, conforme a las obligaciones adquiridas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de caja existente y asignación del PAC.

Analizar, proponer y ejecutar previa aprobación de autoridad competente, programas de cobros, amnistías e incentivos para la recuperación de la cartera y pago oportuno de tributos. Por delegación del Alcalde ejercer la jurisdicción coactiva.

Vigilar y comprobar la precisión y confiabilidad del comportamiento de las inversiones y su ganancia diaria. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean ejecutados de acuerdo con lo establecido para tal fin. Gestionar y controlar la administración de los fondos de cofinanciación. Desarrollar el análisis de las rentas Municipales, informando al Secretario de Hacienda sobre su comportamiento y tomando medidas preventivas para mantener los estándares proyectados.

Realizar el control y supervisión al cumplimiento de las normas y parámetros establecidos, que permitan una correcta liquidación de los diferentes impuestos.

Analizar, proponer y desarrollar mecanismos que aseguren la mejor inversión y el mayor rendimiento de los recursos del Municipio.

Coordinar el manejo, guarda y preservación de libros, comprobantes y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la Tesorería.

Efectuar análisis de los estados financieros y proponer las medidas correctivas, e informar al Secretario de Hacienda sobre el estado de las cuentas Municipales.

Programar la elaboración del Plan Financiero de la Administración Central, consolidarlo, presentarlo al COMFIS y sustentarlo ante el Concejo Municipal.

Programar la elaboración y preparación del presupuesto anual del servicio de la deuda pública.

Controlar la capacidad de endeudamiento del Municipio y comunicarlo a las instancias pertinentes.

Participar en investigaciones y estudios relacionados con la situación financiera del municipio. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo, estableciendo los correctivos del caso cuando sea necesario.

Asistir en representación de la Administración, a reuniones y demás actividades que demanden su presencia o a las que haya sido delegado.

Rendir los informes que le sean solicitados por el secretario de hacienda además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.

Realizar las diferentes situaciones de fondo a cada una de las cuentas beneficiarias de descuentos o retenciones por pagos que efectuó el Municipio.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) Ejecutar el presupuesto de ingresos del Municipio.
- b) Evitar los errores y las glosas por parte de los entes de control.
- c) El logro de los objetivos.
- d) El desarrollo de los planes, programas y proyectos que tenga el Municipio.
- e) El orden de los ingresos por concepto.
- f) La ejecución del código de rentas.
- g) La actualización tributaria del Municipio y estar a Paz y Salvo con la DIAN.
- h) El pago oportuno de los impuestos.
- i) Evacuar los compromisos realizados por el alcalde.
- j) Tener al día los pagos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Presupuesto público.
- b) Conocimiento del Estatuto Tributario.



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

c) Ley 100 de 1993 (seguridad social).

d) Conocimiento avanzado de Excel y Word.

e) Contabilidad pública.

f) El presupuesto público municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de formación tecnológica en áreas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

Es un empleo del nivel asistencial cuyo propósito principal es el cuidado, ordenación y administración de los servicios de la biblioteca pública.

2. ÁREA DE ARCHIVO

Este empleo tiene como propósito principal administrar el archivo central del municipio y coadyuvar en el manejo de la gestión documental de las diferentes dependencias de la administración.

3. AREA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACÉN)

Es un cargo del nivel asistencial que no requiere para su ejecución el despliegue de conocimientos académicos, donde predominan actividades simples y minuciosas cuyo propósito es apoyar con actividades manuales el funcionamiento del Almacén Municipal. El propósito principal de este empleo es realizar labores correspondientes al almacenamiento de materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías e insumos.

4. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se realizan en su dependencia, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma Administración Municipal.

5. ÁREA EXTENSIONISTA ASISTENCIA TÉCNICA [Dos (2)].

Brindar asistencia técnica a los medianos y pequeños productores del Municipio, acorde con las directrices planteadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ÁREA ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

Dar oportuna y eficaz información sobre textos, documentos y libros solicitados.

Mantener permanentemente actualizado y organizado la relación o inventario de libros, documentos, revistas y demás existencias de la biblioteca pública municipal.

Tramitar documentos y elementos de acuerdo los procedimientos establecidos y con los requerimientos de la dependencia.

Llevar un registro adecuado de los documentos, libros o cualquier otro elemento perteneciente a la biblioteca que se le preste al público.

Velar por el orden, aseo y una adecuada ambientación acorde con el recinto.

Responder por la seguridad de los documentos de la biblioteca y los elementos asignados y adoptar las medidas necesarias que eviten su deterioro.

Velar por el buen uso, mantenimiento, cuidado y salvaguarda de los ejemplares y cualquier otro elemento que pertenezca a la biblioteca.

Llevar un registro de libros, documentos o temas solicitados y no existentes en la Biblioteca, e informar de ello al superior inmediato para su respectiva consecución.

Informar oportunamente al superior inmediato sobre los textos o documentos deteriorados y velar para que estos sean reparados oportunamente.

Presentar un informe periódico sobre el número de personas que visitan la Biblioteca y de los temas más consultados.

Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

2. AREA DE ARCHIVO

Gestionar la creación del archivo histórico del Municipio, administrarlo y adoptar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.

Divulgar, cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la Administración la elaboración, radicación, clasificación, conservación y archivo de correspondencia y de los documentos institucionales.

Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia y las transferencias documentales entre las distintas dependencias.

Recibir, clasificar, ordenar y conservar, de acuerdo con las normas técnicas de Archivos los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Gestionar las transferencias de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.

Entregar la documentación solicitada, previo registro de la persona a quien se entrega y el visto bueno de la Secretaria General y de Gobierno.

Participar activamente en la elaboración de las tablas de retención documental.

Garantizar la confidencialidad de la correspondencia recibida y entregada en su despacho.

Presentar informes periódicos a la Secretaria General y de Gobierno sobre el desempeño de sus funciones.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza área de desempeño del cargo.

3. AREA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACÉN)

Realizar todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad o en custodia del Municipio, requeridos por el mismo y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.

Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaques, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior del almacén de los materiales, equipos, productos,

herramientas, alimentos, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad o en custodia del Municipio.

Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y revisión.

Cuidar que todos los bienes que reposan en el almacén se mantengan conservados y en buen estado.

Hacer entrega oportuna de los elementos de almacén solicitados por las dependencias y autorizados por el superior jerárquico.

Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto de trabajo para el logro de las funciones principales del mismo, siempre y cuando no sean contrarias a la naturaleza del cargo.

4. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Atención y orientación a la Población Víctima del Municipio del Barrancominas - Guainía; en todo lo relacionado a la Ruta de Acceso a sus derechos.

Realizar la caracterización de la población víctima asentada en el Municipio del Barrancominas.

Conllevar a la oficina de Enlace Municipal se convierta vínculo entre las familias beneficiarias y el Programa a nivel nacional.

5. AREA EXTENSIONISTA ASISTENCIA TÉCNICA [DOS (2)].

Coadyuvar a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria -UMATA- en las labores de acompañamiento a los productores rurales del Municipio, en relación

la asistencia técnica de producción, mejoramiento de actividades agrícolas, pecuarias, manejo de suelos, técnicas de cultivo, mantenimiento de semillas y viveros.

Ejercer las funciones inherentes a la Unidad, como llevar el archivo de la dependencia, realizar oficios, actas de reunión, numerar los oficios que salgan de la dependencia, atender el público y suministrar la información a que haya lugar.

Llevar un registro de los productores del municipio.

Atender y orientar a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes.

Coordinar y enlazar la información proveniente de todo el sistema para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV en el nivel departamental, municipal o nacional.

Orientar a las comunidades afectadas por la violencia en la solución de conflictos que se generan por este flagelo, para la adecuada implementación de las medidas de asistencia, reparación integral a las víctimas del conflicto armado, analizando las acciones a realizar y la interposición oportuna de los recursos.

Articular la oferta institucional para garantizar a las víctimas un proceso que conlleve a un goce efectivo de derechos.

Propiciar procesos de reconciliación sobre bases sólidas de equidad e inclusión social a través de la materialización de los derechos de las víctimas.

Acompañar y asesorar a casos de víctimas en reparaciones y solicitudes realizadas.

Propiciar la función de enlace entre el Departamento para la Prosperidad Social y las Víctimas.

Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Oficina de Enlace Municipal de Víctimas.

Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. AREA ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

- a) La catalogación y clasificación.
- b) la tecnificación de la consulta.
- c) El buen uso, mantenimiento, cuidado de los ejemplares que pertenezca a la biblioteca.
- d) Un trato cortés e información oportuna y eficaz a los usuarios de la biblioteca.

2. AREA DE ARCHIVO

- a) Los documentos que se producen al interior de la administración municipal se clasifican y archivan de conformidad con las normas de archivo.
- b) El archivo histórico del municipio recopila toda la información que se produzca al interior de la administración municipal.

3. AREA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACÉN)

- a) Inventario periódico de bienes.
- b) Elementos de almacén correctamente organizados.

4. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- a) Los documentos de la Dependencia se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.
- b) Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
- c. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones **recibidas**.
- e. El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la Alcaldía.
- f. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la Administración Municipal.

5. AREA EXTENSIONISTA ASISTENCIA TÉCNICA [DOS (2)].

La asistencia técnica brindada a los productores rurales se hace de manera permanente propendiendo por la comercialización de los productos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AREA ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

- a) Cultura General.
- b) Procedimientos sobre manejo de bibliotecas.
- c) Normas sobre manejo de archivo y bibliotecología.
- d) Relaciones humanas.

2. AREA DE ARCHIVO

- a) Ley 594/00.
- b) Word y Excel.
- c) Sistema de gestión documental.

3. AREA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACÉN)

- a) Relaciones humanas.
- b) Realización de inventarios.

4. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- a) Informática básica.
- b) Sistema de gestión documental.
- e) Relaciones humanas.
- d) Manejo de cámara y registro fotográfico.

5. AREA EXTENSIONISTA ASISTENCIA TÉCNICA

- a) Informática básica.
- b) Normas y técnicas agropecuarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. AREA ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA

ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

2. AREA DE ARCHIVO

ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

3. AREA DE ALMACEN (AUXILIAR DE ALMACÉN)

ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

4. AREA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

5. AREA EXTENSIONISTA ASISTENCIA TÉCNICA

ESTUDIO: Diploma de Bachiller con énfasis en recursos naturales o Bachiller Agrícola.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario

Código	367
Grado	440
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la Supervisión

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un empleo del nivel Asistencial cuyo propósito principal es prestar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas por el jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de internet.

Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender para el correcto cumplimiento de la misma.

Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.

Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios.

Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el superior inmediato para el correcto desarrollo de estos encuentros.

Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia.

Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia.

Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

a) Las reuniones que realiza el jefe de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.

b) Las visitas y llamadas que recibe el jefe de la dependencia son filtradas de acuerdo a su importancia para que los asuntos más importantes sean atendidos con oportunidad.

c) La correspondencia y documentación que llegan a la dependencia es rápidamente entregada a su destinatario siguiendo el proceso determinado para este fin.

d) Los documentos guardados en el archivo son de fácil acceso para cualquier persona de la dependencia.

e) Los compromisos de la agenda del Jefe Inmediato se cumplen sin ninguna alteración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Atención al cliente.

b) Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares)

e

Internet Explorer.

c) Redacción y ortografía.

d) Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.

e) Metodologías de manejo de archivo.

f) Metodologías de manejo de correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

- Curso de secretariado o sistemas.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia.

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la Supervisión

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de nivel asistencial cuyo fin es prestar un servicio de atención a las personas internas a la administración y mantener en estado de limpieza las diferentes dependencias y sus mobiliarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el aseo diario en las dependencias de la administración municipal.

Prepara y distribuir en las diferentes dependencias los servicios de cafetería que se le indique.

Responder por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo.

Vigilar las instalaciones de la administración municipal evitando atentados contra la propiedad, según el horario que le sea asignado.

Vigilar y cuando sea el caso controlar la entrada y salida de personas en la entidad.

Informar al jefe inmediato y la autoridad competente en caso que se presenten anomalías o irregularidades en las instalaciones de la administración municipal .

Repartir la correspondencia oficial a las diferentes entidades o personas a quienes que vaya destinada.

Reclamar la correspondencia, documentos y elementos con destinos a la administración que se encuentren en los apartados aéreos y entidades.

Repartir las correspondencias internas de la administración cuando se le solicite.

Apoyar las labores manuales del almacenista en el manejo de elementos.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad superior acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La limpieza de Alcaldía y mobiliarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación Básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Ayudante
Código	472
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel asistencial que no requiere para su ejecución el despliegue de conocimientos académicos, donde predominan actividades simples y minuciosas cuyo propósito es apoyar con actividades manuales el funcionamiento de la dependencia u oficina. El propósito principal de este empleo es servir de apoyo a la gestión administrativa, en la entrega y recepción de la documentación institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Entregar personalmente la correspondencia emitida por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal dejando constancias de ello.

Recibir la documentación dirigida a las diferentes dependencias de la administración municipal.

Efectuar las consignaciones bancarias.

Responder por la seguridad de los elementos y los documentos confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación.

Llevar un libro de registro de la documentación recibida y entregada.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

a) Los documentos producidos en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal son entregados de manera oportuna a sus destinatarios.

b) La documentación recibida es tratada con cuidado y privacidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Relaciones humanas.

b) Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Aprobación de la educación Básica primaria.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICO

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Orientación a resultados.</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos, y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para

		<p>minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que

		<p>ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia.</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la

		<p>entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la

		<p>organización en situaciones difíciles.</p> <p>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
--	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

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

	15.1 NIVEL DIRECTIVO	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

<p>Liderazgo.</p>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas
--------------------------	--	---

		institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, las responsabilidades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas Organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los

		<p>problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
<p>Toma de decisiones.</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene signadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e

		incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para Satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin De estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

		<ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno.</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
	15.2 NIVEL ASESOR	
Experticia Profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido

		<p>asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>Conocimiento del entorno.</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre

		<p>políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones.	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y hace viables las oportunidades.
	15.3 NIVEL TÉCNICO	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
	5.4 NIVEL ASISTENCIAL	
Manejo de la Información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre asuntos confidenciales • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las

		<p>normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de

	<p>información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<p>Relaciones Interpersonales.</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones

		confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO 11: CONCLUSIONES

Cuando el corregimiento de Barrancominas sea erigido a Municipio de sexta categoría, en cumplimiento de su objeto y funciones, y según lo dispone en la Ley 909 de 2004, en el Decreto 785 de 2005 y demás normas reglamentarias, se encuentra obligado a adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, ya que es un instrumento de administración del personal, en el cual se establecen las funciones y competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio.

Contiene información general sobre los empleos, constituyendo una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal y proporcionar información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración central y para establecer las cargas de trabajo.

Por último se puede afirmar que Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es una herramienta que permite su utilización como texto normativo de consulta para información y orientación de los empleados del municipio adscritos a la administración central.

Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del

municipio de Barrancominas departamento del Guainía, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen.

Tanto el Manual Específico de Funciones y de requisitos como la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y sus decretos reglamentarios, así como las demás normas posteriores que rijan sobre la materia se consideran un solo cuerpo para aspectos de selección y promoción del personal de carrera.

Las Funciones y Requisitos Mínimos aplican a los empleos cuya nomenclatura se establece para la Entidad, a través de los decretos que establecen el sistema de Nomenclatura y la Planta de Personal, o demás normas que los modifiquen y serán la base para los procesos de promoción interna, selección externa de personal, evaluación del desempeño y capacitación de los funcionarios de la Administración Central del Municipio del Barrancominas.

El Alcalde de Barrancominas es el Jefe del Gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, ejercerá la coordinación y control general de la actividad de los organismos centrales y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos Municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir las órdenes, adoptar las medidas y ejercer los controles necesarios para garantizar que los bienes y servicios a cargo del Municipio se suministren a los habitantes del Municipio, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

El Alcalde es agente del Gobernador para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general en el territorio municipal, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación y el Departamento acuerden con el Municipio.

Para el adecuado funcionamiento de una organización, cualquiera que sea su tipo, es indispensable establecer los perfiles para los cargos, que en el caso del Municipio de Barrancominas estarían divididos en Nivel Directivo, Nivel asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Sin embargo, tal división sólo resulta efectiva si las competencias asociadas al desempeño son definidas claramente, pero no de forma estática, sino de manera dinámica que puedan prever las necesidades futuras de la organización y, evidentemente, los procesos de mejoramiento de las mismas mediante capacitaciones. En tal medida, esta clasificación en niveles de los cargos de acuerdo a la formación del funcionario, permite establecer un principio objetivo (como primer filtro) de selección o descarte del aspirante, luego de lo cual se pasa a considerar las capacidades, aptitudes y, si se quiere, disposiciones del aspirante con sus funciones y responsabilidades. Así se garantiza que quien ocupe un cargo sea la persona más idónea para el mismo, por lo menos hasta que en algún momento incumpla con sus deberes o dé muestras injustificadas de incompetencia.

CAPÍTULO 12: RECOMENDACIONES

Una vez el corregimiento de Barrancominas sea constituido municipio en categoría sexta y se acepte la propuesta de este manual de funciones y competencias laborales, el Alcalde debe proferir un decreto para su adopción e implementación. Esto es indispensable ya que oficializa el hecho, permitiendo que los procesos que vienen en consecuencia del ascenso de corregimiento a municipio, puedan ser abordados de manera formal y dentro de la normatividad pertinente.

Se recomienda al Alcalde estudiar la propuesta de trabajo planteada en este proyecto para la implementación del manual de funciones, lo que permitiría una aproximación a lo que debería ser en la práctica la designación de cargos y funciones para el nuevo municipio. Si bien somos conscientes de que este documento puede tener elementos que al momento de aplicarse tengan que ser modificados, sí es un acercamiento coherente con las necesidades administrativas que tendría el municipio de Barrancominas.

Es necesario poner en consideración la importancia de este documento al concejo Municipal, con el fin observar la importancia que tiene el manual siendo este un instrumento que sirve en la toma de decisiones en una entidad. Además esto podría ser útil para empezar a construir los canales o vías para su posible implementación, así como para conocer los puntos sobre los cuales debe afinarse este instrumento administrativo para que dé mejor manera respuesta a los requerimientos prácticos que la Administración Municipal vaya considerando.

Crear conciencia entre los empleados de la Alcaldía sobre el diseño y la implementación de los procesos, genera mejoras en las funciones de la entidad, lo que se verá reflejado en cambios eficaces en términos administrativos y financieros. Esto permitiría que los empleados entiendan la importancia de una aplicación rigurosa y meticulosa del Manual, haciendo que la entidad funcione de manera más organizada y articulada. En últimas, si cada empleado cumple adecuadamente, la Alcaldía puede funcionar óptimamente, de manera análoga a un organismo viviente, en el que si cada órgano funciona correctamente, el conjunto lo hará también.

BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Inírida. (2016). Información General. Mayo 2016. Obtenido en www.iniridaguainia.gov.co/informacion_general.shtml.

Alcaldía del Alto Baudó. (2012). Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Alto Baudó, Chocó.

Archila, M. (2005). Historiografía sobre los movimientos sociales en Colombia. Siglo XXI. *Departamento de Historia de La Universidad Nacional de Colombia*.

Carrasco, J. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local. *Revista Electrónica CEMCI, II*, 1–50.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. *República de Colombia*.

Gobernación del Guainía. (2011). Plan de soberanía alimentaria departamental y municipal, Catumare. Guainía 2011-2020.

Gobernación del Guainía. (2015). *Plan de desarrollo departamental Guainía 2012 - 2015*. Inírida.

Gobernación del Guainía. (2012). Plan de Desarrollo Departamental Guainía “Un Nuevo futuro”. 2012-2015.

Ley 19, 2012, Art. 228. Congreso de la República de Colombia.

Ley 136, 1994, Art. 313. Principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios. Congreso de la República de Colombia.

Ley 100, 1993, Art. 172. Por el cual se crea el sistema de seguridad integral y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 375, 1997. Ley de juventud y se dictan disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 489, 1998, Art. 2. Norma sobre la organización y el funcionamiento de las entidades de orden nacional. Congreso de la República de Colombia.

Ley 909, 2004. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 1523. Art. 17, 51 y 61. Política nacional de gestión de riesgo de desastre y establece el sistema general de riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 1551, 2012. Art. 2, Numeral 5 y Artículos 6, 8, 286, 287 y 311. Normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Mora, Ricardo. (2011). Módulo de gestión Humana. Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios, Especialización en Gestión Pública.