

**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

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

CONSIDERANDO:

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

Que en el Anexo Técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 que en la actualidad tiene descritas funciones para desempeñar en el área del SISBEN por lo cual está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Cargo del Superior Inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, en lo referente a la atención integral de los usuarios del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, el manejo de correspondencia, control de archivos y las demás actividades asistenciales que sean requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar certificaciones de vinculaciones y desvinculación de acuerdo con las	

**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- solicitudes y la base de datos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales.
2. Imprimir y entregar los carnet a los usuarios inscritos en el Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Programas Sociales –SISBEN.
 3. Digitalizar la información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas sociales para cualificar la toma de decisiones.
 4. Realizar la vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales.
 5. Corregir las fichas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas sociales para garantizar los beneficios a los usuarios.
 6. Reclasificar en la bases de datos a los beneficiarios de acuerdo a sus solicitudes para que obtengan sus beneficios.
 7. Realizar actividades de apoyo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el eficiente funcionamiento de la dependencia.
 8. Elaborar, digitalizar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 9. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental, para tener un control de la correspondencia.
 10. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión de documental.
 13. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las certificaciones de vinculaciones y desvinculación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales elaborados, según los requerimientos de los usuarios y la información registrada en la base de datos.
2. La información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales es digitalizada oportunamente y cualifica la



**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- toma de decisiones.
- 3. La vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales realizada según los procedimientos establecidos brindando protección a los menores.
- 4. Las fichas del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas sociales corregidas, garantizan los beneficios a los usuarios.
- 5. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 6. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
- 8. El usuario es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
- 9. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad son constituidos periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
- 10. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- 11. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
- 12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2. Plan de Desarrollo Municipal.
- 3. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
- 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
- 5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
- 6. Manejo de correspondencia.
- 7. Técnicas de archivo y redacción de documentos
- 8. Habilidades para la atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

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

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

Que en referencia a lo expuesto anteriormente y conociendo que en la actualidad el Grupo Interno de Trabajo del SISBEN que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión se encuentra con el personal adecuado para su funcionamiento y, teniendo en cuenta que en la Secretaria de Administrativa existe la necesidad de un servidor para adelantar actividades funcionales laborales en el área de Almacén que tenga establecidas con legalidad sus responsabilidades.

Luego de lo sustentado en la parte considerativa de este proveido se,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el anexo técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 en lo correspondiente a el propósito principal, a la descripción de funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales referenciados en la parte motiva de este proveido el cual quedara de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<u>Donde se ubique el cargo</u>
Cargo del Superior Inmediato:	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>



257

**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y suministro y almacenamiento de recursos físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales y equipos.
2. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo, previa indicación o autorización del superior inmediato.
3. Apoyar en la realización y coordinación de las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén de acuerdo a las especificaciones reales.
5. Apoyar y registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal.
6. Apoyar las actividades de clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.
7. Elaborar las actas de entrada y salida y los Paz y Salvo que sean requeridos para el retiro del servicio de los funcionarios, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el superior inmediato.
8. Apoyar las actividades requeridas para actualizar el inventario general y la realización de inventarios parciales que permitan verificar el estado y uso de los bienes devolutivos.
9. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
10. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
11. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad



267

**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
2. El suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias efectuado de acuerdo a las necesidades específicas de cada una, según las indicación del superior inmediato.
3. La verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén apoyada permite garantizar la entrega precisa de los elementos requeridos y transparencia en la contratación.
4. La clasificación y codificación de los artículos almacenados realizada optimiza el sistema de registro y garantiza la consistencia de los datos.
5. Los inventarios general y parciales realizados permiten verificar el estado y buen uso de los bienes devolutivos.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
9. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
10. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de almacenamiento y conteo.
8. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
9. Habilidades para la atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

258



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019



**DECRETO N° 265
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

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

ARTICULO TERCERO: Como consecuencia de la parte considerativa de este Decreto se ordena notificar al Servidor que desempeñara las funciones definidas en este documento y enviar las copias respectivas del mismo a la Oficina de Archivo Central, GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Ciénaga Magdalena, a los siete (7) días del mes de Abril de 2017.

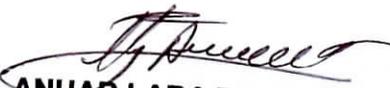

EDGARDO DE JESUS PÉREZ DÍAZ
 Alcalde Municipal

Pavi



NOTIFICACION PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO

En Ciénaga Magdalena a los veintiún día (21) días del mes de Abril de dos mil diecisiete (2017), se notifica de manera personal a la Señora **YOLANDA VANEGAS FRANCO** identificada con la cedula de ciudadanía 35.196.893 del Decreto 265 de fecha siete (07) de Abril de dos mil diecisiete (2017), "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN EN ANEXO TÉCNICO DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009.


ANUAR LARA TOVAR
Auxiliar Administrativo


YOLANDA VANEGAS FRANCO
C.C. 35.196.893

Proyecto: GLORIA GUETE 
Reviso: Dani Fandiño S.

CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019