



**DECRETO N° 266
(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 Profesional Universitario Código 219 Grado 02 que en la actualidad tiene descritas funciones para desempeñar en la Secretaria de Educación por lo cual está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de los planteles educativos de la jurisdicción del municipio, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el desarrollo del talento humano (ingreso, permanencia, ascenso, evaluación y retiro) al servicio de los planteles educativos de la jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia de administración del talento humano, bienestar social, salud ocupacional y capacitación, de las plantas docentes, directivos docentes y administrativos de la planta pagada con recursos del Sistema General de Participaciones - Educación. 3. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del sector 	



244

**DECRETO N° 266
(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”**

- educativo, de acuerdo con las necesidades, prioridades y estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
4. Coordinar y verificar el ingreso de las novedades al sistema para la liquidación de nóminas del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo.
 5. Verificar la liquidación y trámites de pago de nóminas, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensiones, traslados, encargos y novedades del personal adscrito al sector educativo, de acuerdo a las normas vigentes a al Estatuto Docente.
 6. Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal del sector educativo.
 7. Revisar las certificaciones de trabajo y tiempo de servicio, aprobación de créditos y certificar vacantes de los cargos de docentes, administrativos y directivos docentes cuando se presenten.
 8. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, evaluación de competencias, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo, de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
 9. Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a verificar la viabilidad de inscripción y ascensos en el escalafón docente de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos por la ley.
 10. Recibir y estudiar las solicitudes de ascenso en el escalafón docente, verificar en las hojas de vida y proyectar los actos administrativos pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 11. Efectuar los registros de ascensos en el escalafón docente de acuerdo a las directrices recibidas.
 12. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal del sector educativo y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.
 13. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los docentes, directivos docentes y demás servidores públicos del sector educativo sobre los programas de gestión y desarrollo humano.
 14. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 15. Realizar los reportes pertinentes a la Comisión Nacional del Servicio Civil de las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera docente, en coordinación con el superior inmediato.
 16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 17. 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.
 18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

**DECRETO N° 266
(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”**

20. 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. Los procesos de vinculación, desarrollo y bienestar del personal del sector educativo se adecua a los lineamientos del plan institucional, directrices del superior inmediato y a la normatividad legal vigente.
2. La aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño son acordes a las normas vigentes en la materia.
3. La proyección de los actos administrativos para los procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, evaluación de competencias, estímulos y demás situaciones administrativas realizados de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
4. La liquidación y los trámites de pago de nóminas y aportes al Sistema General de Seguridad Social efectuados oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal
6. El procedimiento de trámites de registro de novedades se define de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
7. Los registros de ascenso en el escalafón realizados previa verificación de su viabilidad y revisión de las hojas de vida correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la ley.
8. Los asuntos relacionados con seguridad social y prestacional son tramitados en coordinación con las entidades y dependencias correspondientes.
9. Los certificados de tiempos de servicios son proyectados y tramitados dentro de los términos legales establecidos.
10. La oportunidad en el flujo de la información coadyuva a la gestión de las áreas.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
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 el sector educativo y sistemas de seguridad social.
4. Política Nacional de Educación.
5. Sistema General de Participaciones-SGP Educación.
6. Plan Educativo Municipal.
7. Circulares y comunicados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y del Ministerio de Educación.
8. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.



**DECRETO N° 266
(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”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

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 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 la Secretaria de Educación cuenta con la planta de personal necesaria para su adecuado funcionamiento y, teniendo en cuenta que la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana tiene bajo su responsabilidad a nivel territorial el desarrollo de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno que se materializa en nuestro municipio en la existencia de una Unidad de Atención a la Población Víctima del Conflicto armado y por ende para su funcionamiento es necesaria la conformación de un GIT para la atención a la población víctima del conflicto armado es consecuente la asignación de servidores públicos idóneos para adelantar actividades funcionales laborales en esta área las cuales deben estar establecidas con ajuste a la normatividad relacionada con el rema de atención asistencia y reparación a víctimas del conflicto armado.

DECRETO N° 266
(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”**

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	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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	
Dirigir, implementar y controlar el desarrollo a nivel territorial de la política pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la implementación y seguimiento al Plan de Acción Territorial para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.2. Coordinar la realización de los Comités de Justicia Transicional y realizar el seguimiento a los compromisos pactados.3. Brindar atención, orientación y capacitación a las víctimas del conflicto armado a través de talleres en temas relacionados con la Ley de Víctimas.4. Brindar asesoría técnica a la Mesa de Participación5. Realizar la coordinación institucional e interinstitucional para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas del conflicto armado6. Realizar la consolidación y reporte de informes y comunicaciones requeridos por los entes de control y entes competentes que así lo requieran.7. Manejar el sistema de información y las bases de datos de la población víctima, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Red Nacional de Información.8. Garantizar la oportunidad en la presentación de informes requeridos en el tema de atención y reparación de las víctimas del municipio incluyendo el diligenciamiento semestral del RUSICST y el informe trimestral FUT.9. Realizar acciones de articulación frente a los proyectos que se ejecuten	

**DECRETO N° 266
(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”**

- desde el departamento y las entidades del SNARIV relacionadas con la atención y reparación a las víctimas.
10. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV.
 11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 12. Asesorar de manera permanente al Gobierno Municipal en materia de promoción, difusión, protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario.
 13. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos y el ejercicio legítimo de la gobernabilidad de las autoridades locales y nacionales, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
 14. Promover la coordinación y articulación institucional Nación - Territorio; Territorio - Territorio para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el marco del Sistema Nacional de Derechos Humanos.
 15. Contribuir al diseño de políticas, de estrategias de ejecución de planes, programas, estrategias y acciones para evitar las violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y aquellas dirigidas a garantizar el ejercicio de los Derechos Económicos Sociales y Culturales.
 16. Concurrir en la elaboración de diagnósticos y sistematización de estadísticas de violaciones a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
 17. Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio, para continuar impulsando la observancia de los principios proyectivos nacionales e internacionales.
 18. Apoyar en diseñar y reglamentar el proceso de elaboración y concertación del Plan de Trabajo del Comité municipal en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del municipio, con el fin de consolidar la política pública municipal en la materia.
 19. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de Derechos Humanos de la Alcaldía de Ciénaga.
 20. 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.
 21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 23. 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. la implementación y seguimiento al Plan de Acción Territorial para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado

249

**DECRETO N° 266
(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”**

- en el municipio se adecua a los lineamientos de la política nacional, directrices del superior inmediato y a la normatividad legal vigente.
2. Se lleva acabo de manera activa la participación en la realización de los Comités de Justicia Transicional y se realizan con regularidad el seguimiento a los compromisos pactados en dicho comité.
 3. las víctimas del conflicto armado han fortalecido sus conocimientos en a través de la orientación y formación brindada a través de talleres en temas relacionados con la Ley de Víctimas.
 4. Se realiza de manera eficiente la coordinación institucional e interinstitucional lo cual garantiza la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas del conflicto armado.
 5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
 6. Se es proactivo y diligente en la realización de acciones de articulación frente a los proyectos que se ejecuten desde el departamento y las entidades del SNARIV relacionadas con la atención y reparación a las víctimas en el municipio de Ciénaga.
 7. La implementación de estrategias para la defensa de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario de la entidad es acorde a los requerimientos del gobierno municipal, se adapta a los mecanismos institucionales disponibles y vincula a distintos sectores de la población.
 8. Los programas de formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio, permitan mayores niveles de conciencia para continuar impulsando la observancia de los principios proyectivos nacionales e internacionales y los cualifica para la brindar una gestión con calidad y eficiencia.
 9. La contribución en el diseño de políticas y planes en el área de su competencia ha sido significativo y son conforme a las necesidades de la población y a las directrices impartidas en el Plan de Desarrollo Municipal
 10. el ejercicio de los Derechos Humanos y el ejercicio legítimo de la gobernabilidad de las autoridades locales y nacionales, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario promovidos incrementan los vineles de calidad de vida y de cultura ciudadana del municipio.
 11. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
 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. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
6. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras
7. Habilidades para la atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



250

DECRETO N° 266
(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”**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

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



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 al Señor. **MARLON ENRIQUE ALTAMAR CODINA** identificado con la cedula de ciudadanía 72.007.194 del Decreto 266 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


MARLON ENRIQUE ALTAMAR CODINA
C.C. 72.007.194

Proyecto: GLORIA GUETE
Reviso: Dani Fandiño S.

