

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

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 556 del 7 de Septiembre de 2017 “Por el cual se realiza actualización, modificación y compilación del manual específico de funciones y competencias de la planta central de la Alcaldía Municipal de Ciénaga - Magdalena” en su Artículo primero cita lo siguiente: *ACTUALIZACESE MODIFIQUESE Y COMPILESE 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 central 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 criterios de eficiencia, eficacia, responsabilidad y defensa de lo público, en el marco del cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la Ley y reglamentos le señalen.*

Que en el Anexo Técnico del Decreto 556 del 7 de Septiembre de 2017 el Manual de Funciones y Competencias del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 que en la actualidad tiene descritas funciones para desempeñar en la Oficina Asesora Jurídica 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:	<u>Donde se ubique el cargo</u>
Cargo del Superior Inmediato:	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asesoría y acompañamiento jurídico de los distintos niveles de la entidad y adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial, previa asignación y autorización del inmediato superior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

1. Brindar asistencia y apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior inmediato.
2. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio y no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
5. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia administrativa pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Apoderar al Municipio en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.
7. Compilar las normas reguladoras de los procesos jurídico, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
8. Coordinar y concertar con el jefe de la oficina y los asesores internos o externos, los asuntos y aspectos jurídicos relacionados con la entidad y las dependencias que la conforman.
9. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
11. 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.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera
14. 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 conceptos son emitidos con prontitud de acuerdo a los asuntos jurídicos tratados o asignados y en términos de ley.
2. Las respuestas a las peticiones, tutelas y demás acciones son emitidas teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
3. Las conciliaciones y sentencias son atendidas y vigiladas de conformidad con los procedimientos establecidos por la ley.
4. Los procesos jurídicos y demás asuntos diligenciados, así como los estipulados por las autoridades competentes, son despachados de manera oportuna y conforme a los términos de ley.
5. Los procesos jurídicos y asesorías efectuados están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Las consultas atendidas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales, están logrando una unidad jurídica interpretativa en aplicación de la normatividad

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

vigente.	
7. La representación judicial de la Administración municipal ante las entidades competentes, está asegurando la defensa jurídica de la entidad.	
8. Los procesos son despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.	
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
10. 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. Régimen Municipal.	
4. Normatividad Legal Vigente.	
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y 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”.

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

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 Oficina Asesora Jurídica cuenta con una amplia planta de contratistas de la disciplina de Derecho que suplen ampliamente las necesidades de la dependencia y, teniendo en cuenta que la Secretaria de Educación por encontrarse Certificada con procesos individuales para cada área requiere de un profesional Universitario enlace perteneciente a la planta de cargos central del Municipio de Ciénaga que garantice la sinergia de la información a nivel entidad y sea quien apoye de manera directa en lo relacionado con la administración del personal Docente, Administrativos y directivos docentes por lo cual es consecuente la asignación de un servidor público idóneo para adelantar actividades funcionales laborales en esta área las cuales deben estar establecidas con ajuste a la normatividad, se requiere entonces en consecuencia de ello reubicar en la Secretaría de Educación Municipal el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 actualmente adscrito a la Oficina Asesora Jurídica con el objeto de adelantar actividades funcionales laborales en la Secretaria de Educación Municipal para la cual dichas funciones deben estar establecidas con ajuste a la normatividad relacionada con el tema administración del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de los planteles educativos y la Secretaria de Educación de la jurisdicción del municipio.

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

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el anexo técnico del Decreto 556 del 7 de Septiembre de 2017 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 proveído el cual quedara de la siguiente manera.

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<u>Donde se ubique el cargo</u>
Cargo del Superior Inmediato:	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>
II. PROPOSITO 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 y la Secretaria de Educación 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 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. Aprobar 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 	



**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

- 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.
 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

**DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, economía, derecho y 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



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

DECRETO N° 568
(del 19 de Septiembre de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 556 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017”**

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 diecinueve (19) días del mes de Septiembre de 2017.


EDGARDO DE JESÚS PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal