

Bogotá D.C., 3 de agosto de 2021

Oficio IMLS No. 089

Señores

Juzgados del Circuito de Riohacha

ofijudrioh@cendoj.ramajudicial.gov.co

Riohacha, La Guajira

Acción de tutela

Rad: 11001-03-15-000-2021-04364-00

Accionante: Annys Edelca Pitre Díaz

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil

C.P. Dr. Gabriel Valbuena Hernández

Respetados señores:

Con toda consideración y en cumplimiento de lo ordenado en la providencia del 14 de julio de 2021, me permito **remidir por competencia** el expediente de la referencia, lo anterior para lo de su conocimiento y fines pertinentes.

Adjunto: expediente de la referencia en formato digital en un (1) archivo con trescientos veinte (320) folios.

Atentamente,

Iván Mauricio Lizarazo Solano

Oficial Mayor

IMLS

REPUBLICA DE COLOMBIA



CONSEJO DE ESTADO

No de Radicación: 11001-03-15-000-2021-04364-00

Acumulados:

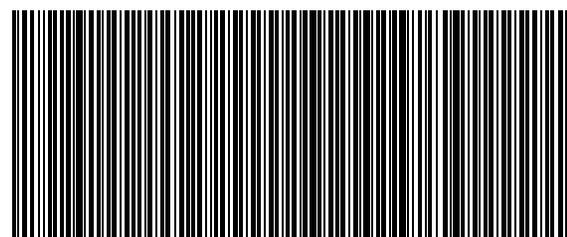
ACCIÓN DE TUTELA

Actor: ANNYS EDELCA PITRE DIAZ

Accionado: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OTROS

Contenido: ACCIÓN DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, CONTRA LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS FUNDAMENTALES. (REHACER PROCEDIMIENTO OPEC)

Ponente Doctor(a): GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ



RV: Generación de Tutela en línea No 419763

Secretaria General Consejo De Estado <secgeneral@consejodeestado.gov.co>

Vie 09/07/2021 12:08

Para: Monica Eliana Lopez Madariaga <mlopezm@consejodeestado.gov.co>

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Riohacha <apptutelasrioha@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 9 de julio de 2021 11:10 a. m.

Para: Secretaria General Consejo De Estado <secgeneral@consejodeestado.gov.co>

Asunto: Fwd: Generación de Tutela en línea No 419763

Acción de Tutela

From: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>

Sent: Thursday, July 8, 2021 6:34:57 PM

To: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Riohacha <apptutelasrioha@cendoj.ramajudicial.gov.co>;
manjarresmendoza@yahoo.com <manjarresmendoza@yahoo.com>

Subject: Generación de Tutela en línea No 419763

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 419763

Departamento: LA GUAJIRA.

Ciudad: ALBANIA

Accionante: ANNYS EDELCA PITRE DIAZ Identificado con documento: 40931735

Correo Electrónico Accionante : manjarresmendoza@yahoo.com

Teléfono del accionante : 3176816212

Accionado/s:

Persona Jurídico: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- Nit: ,

Correo Electrónico: NOTIFICACIONESJUDICIALES@PRESIDENCIA.GOV.CO

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: COORDINADORA DEL GRUPO DE REVISION Y ANALISIS DENUNCIASYY

RECLAMOS DE CORRUPCION GRAP- Nit: ,

Correo Electrónico: WWWPRESIDENCIA.GOV.CO

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC- Nit: ,
Correo Electrónico: NOTIFICACIONESJUDICIALES@CNSC.GOV.CO
Dirección:
Teléfono:
Persona Jurídico: MUNICIPIO DE ALBANIA LA GUAJIRA- Nit: ,
Correo Electrónico: NOTIFICACIONESJUDICIALES@ALBANIA-LAGUAJIRA.GOV.CO
Dirección:
Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:
ASOCIACIÓN SINDICAL, TRABAJO, DEBIDO PROCESO, LIBERTAD DE PROFESIÓN U OFICIO,
MÍNIMO VITAL, TRABAJO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Señores:

JUEGES PROMISCUOS DEL CIRCUITO (REPARTO)

La ciudad-

E S. D.

Asunto: Acción Constitucional de Tutela con **Medida Provisional** de ANNYS EDELCA PITRE DIAZ, Contra El Municipio de Albania – La Guajira y El Presidente de La Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC.

Accionante: Annys Edelca Pitre Díaz.

Accionadas: Dr Néstor Sáenz Gonzales; El Municipio de Albania – La Guajira – Dr Jorge Ortega Cerón; Presidente de La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Presidencia de la Republica, Dr Iván Duque, La Dra Claudia María Gaviria Vásquez, Coordinadora del Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP).

Derechos fundamentales vulnerados: derecho al trabajo, el derecho al acceso a la carrera administrativa, el debido proceso, derecho a la defensa y otros.

ANNYS EDELCA PITRE DIAZ ; Mayor de edad y vecino de esta ciudad, Actuando en mi nombre propio y representación y Como perjudicado directo, procedemos a instaurar ACCIÓN DE TUTELA en contra de las Entidades que Representan, contra las personas naturales y las Entidades que representan los señores: Néstor Alfonso Sáenz Gonzales, como Alcalde Municipal de Albania –La Guajira y la Presidente de La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, por haber expedido el Acuerdo No.0959 del 29 de abril de 2021; en total contradicción de la Constitución y la Ley, se vinculen a El Presidente de la República, Dr Iván Duquez y La Dra Claudia María Gaviria Vásquez, Coordinadora del Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP), como garantes y altos funcionarios, para evitar un detrimento patrimonial y se respeten nuestros derechos fundamentales y los principios generales de la administración, con base en los argumentos facticos, probatorios y jurídicos, siguientes:

HECHOS.

1. Mi nombre es ANNYS EDELCA PITRE DIAZ, Mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 40.931.735 de Riohacha – La Guajira, soy madre cabeza de familia con dos hijos a cargo, D”NILSON DANIEL SOLANO PITRE Y DANAYETH PAOLA SOLANO PITRE.
2. Me desempeño en el cargo de Secretaria de la Secretaria de Gobierno del municipio de ALBANIA – La Guajira, nombrada atravez del decreto 016 del 1 de febrero de 2005.
3. Cargo que desempeño en provisionalidad desde 1 de febrero de 2005.
4. Que el municipio de Albania, implemento un concurso de méritos abiertos, junto a la CNSC, sin tener en cuenta las recomendaciones hechas por el sindicato de trabajadores, Ni mucho menos, Nos comunicó la apertura de estos actos administrativos, desconoció nuestro reten social, violando mis derechos fundamentales al Debido Proceso, Derecho de Defensa, Contradicción, Derecho al Trabajo, Derecho a la Asociación Sindical y otros Derechos Fundamentales. Que para este concurso de méritos, no existió el estudio técnico, ni se capacito mucho menos a las personas que ocupábamos los cargos en provisionalidad, como obliga la normatividad vigente.
5. El Municipio de Albania – la Guajira y la Comisión Nacional del Servicio Civil adelantaron un procedimiento administrativo oficioso, en el cual se profirieron y ejecutaron actos administrativos preparatorios y de trámite, y actos definitivos, cuyo objeto fue determinar el número de cargos de carrera administrativa que están provistos en provisionalidad. El objeto del citado procedimiento, Era determinar mediante un Estudio Técnico, objetivamente verificado y sustentado en las condiciones funcionales de cada cargo, en

sus manuales de funciones, las competencias laborales y el perfil, y en la hoja de vida y forma de vinculación de cada empleado público que ostenta esos cargos en provisionalidad. En el citado procedimiento preparatorio y el acto definitivo "Estudio Técnico" debía determinarse la condición especial de reten social (Madre /padre cabeza de hogar, pre pensionables, fuero de salud, y fuero sindical), siendo este, un deber legal oficioso que debía cumplirse mediante la comunicación de esta información, y de este procedimiento, al empleado público en provisionalidad, junto con la labor del respectivo estudio técnico de las hojas de vida de los provisionales.

6. a la Administración Municipal; le asiste el deber legal de notificar a cada empleado público, del inicio de una actuación administrativa oficiosa, en la cual se profirieron decisiones que administrativamente crean una nueva situación jurídica, frente a la cual se ven afectados los intereses y derechos de todos los empleados públicos en provisionalidad, específicamente los beneficiarios del retén social. Siendo, constitucional y legalmente obligatorio que se informe a los interesados. C.N. ART.1, 2, 23, 29, 209 – Ley 1437 de 2011 ART.1, 3, 34, 35, 37 y 38. "CPACA.

7. Como acto definitivo, producto de la actuación administrativa preparatoria oficiosa, secreta y oculta, se profirió el acto administrativo definitivo, de carácter complejo, de naturaleza mixta, denominado Acuerdo No.0959 del 29 de abril de 2021, Expedido y suscrito por los señores Néstor Alfonso Sáenz Gonzales, Alcalde Municipal de Albania – La Guajira y El Presidente de La Comisión Nacional del Servicio Civil–CNSC.

8. En este acto administrativo definitivo, y en los demás actos preparatorios, que sustentan y hacen parte integral del acto administrativo complejo, el Acuerdo No 0959 del 29 de abril de 2021, No existe constancia alguna de que se haya notificado y/o comunicado a los Empleados Públicos Provisionales de la Administración Municipal de Albania –la Guajira, sobre el inicio del trámite del Estudio Técnico de determinación de cargos en provisionalidad, Ni tampoco existe prueba de que se les haya permitido manifestar su condición de especial de reten social, por ser pre pensionables, madre o padre cabeza de hogar, fuero de salud, e incluso los fueros sindicales. Grave contravención de los requisitos legales, constituyendo una vía de hecho, un acto contrario a la ley, que transgrede los precedentes jurisprudenciales, que se sustentan en la normativa siguiente:

Ley 790 de 2002 – Artículo 12. Protección Especial. De conformidad con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional, no podrán ser retirados del servicio en el desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública las madres cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan con la totalidad de los requisitos, edad y tiempo de servicio, para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez en el término de tres (3) años contados a partir de la promulgación de la presente ley.

Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública Artículo 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. Parágrafo 2° . Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por Parágrafo 2° . Deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia. Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical. Artículo 2.2.12.1.2.1 Destinatarios. No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de

jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.11.3.1.1, (sic) debe entenderse que la referencia correcta es el artículo 2.2.12.1.1.1 del presente decreto. (Ver Sentencias de la Corte Constitucional SU-049 de 2017, T-305 y SU-040 de 2018) – (Ver Sentencia del Consejo de Estado 00877 de 2017) Artículo 2.2.12.1.2.2 Trámite. 1. Acreditación de la causal de protección: d) Personas próximas a pensionarse: Sin perjuicio de que el servidor público que considere encontrarse en este grupo adjunte los documentos que acreditan la condición que invoca, los jefes de personal o quienes hagan sus veces deben verificar que a los servidores que puedan encontrarse en estas circunstancias en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, y expedir constancia escrita en tal sentido. El jefe del organismo o entidad podrá verificar la veracidad de los datos suministrados por el destinatario de la protección.

Artículo 2.2.12.1.2.2 Trámite. 1. Acreditación de la Causal de Protección: Con base en las certificaciones expedidas por los jefes de personal o quienes hagan sus veces y en las valoraciones del tipo de limitación previstas en el numeral anterior, el Secretario General de la Respectiva Entidad analizará, dentro del ESTUDIO TÉCNICO correspondiente a la modificación de la planta de personal y teniendo en cuenta la misión y los objetivos del organismo o entidad, el cargo del cual es titular el servidor público que se encuentra en alguno de los grupos de la protección especial y comunicará a los jefes de la entidad respectiva los cargos que de manera definitiva no podrán ser suprimidos o las personas a quienes se les deberá respetar la estabilidad laboral.” Decreto 648 de 2017 – Orden para la Provisión definitiva de los empleos de carrera.

9. Se evidencia que, en la etapa preparatoria y/o de trámite de Estructuración del Estudio Técnico que sustenta la oferta de cargos contenida en el Acuerdo No. 0959 CNSC; del 29-04-2021, se ha omitido el cumplimiento del requisito legal de determinar cuáles personas son se encuentran en condición de reten social, con especial protección constitucional, beneficiarias de un tratamiento especial, preferencial, más favorable para el empleado; esta prerrogativa ha sido aniquilada en la etapa preparatoria, puesto que no se permitió ni siquiera informarse de su inicio y de sus existencia, no hubo participación de los Empleados y/o se los sindicatos; fue un procedimiento administrativo secreto, a espaldas de los propios empleados de la entidad pública Gobernación del Atlántico y la Secretaria de Educación Departamental.

10. Sustentado en la actuación preparatoria, se expidió el acto administrativo complejo, acto definitivo el Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, en el cual no se identifican los empleados provisionales que ostentan condición de reten social, no se les reconoce formalmente ninguna de las garantías reglamentadas en la constitución y la ley, porque han incumplido sus deber legal informar y permitir la participación de los empleados y sus sindicatos. El acto administrativo Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, es producto de un procedimiento administrativo viciado de ilegalidad de inconstitucionalidad, como quiera que fue secreto y oculto a los interesados y afacetados, quienes se vieron privados de la oportunidad de validar jurídicamente sus condición de reten social, siendo entonces ilícita toda la actuación preparatoria y el acto definitivo contenido en el citado acuerdo.

11. El acto administrativo Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, crea un nueva situación jurídica que es bastante desventajosa para el accionante y todos los agremiados al sindicato, es desfavorable, por cuanto oferta sus cargos y los coloca a concursar en igualdad de condiciones, desconociendo que son sujetos de especial protección constitucional y legal. Contraviene la norma desconocer esta condición de indefensión y su protección establecida en el Bloque de Constitucionalidad y todos los Convenios suscritos y ratificados por Colombia ante la OIT. Artículo 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios: Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la

permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos, Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole, Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales; Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección; Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección; Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos; Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera; Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo; Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

12. La constitución y la ley, le ordenan al funcionario público actuar en estricta legalidad del debido proceso en cuanto a los requisitos dentro de los procedimientos administrativos, habiendo impedido las entidades, la participación, información y defensa de los interesados afectados, se constituye toda la actuación como notoria violación de derechos humanos fundamentales. Inexistencia de Manual de Funciones Adoptado y Socializado, Previo al Estudio Técnico SECRETO! OCULTO

13. En caso de haberse proferido alguna actuación o decisión administrativa sobre la reforma, modificación o adopción de nuevos manuales de funciones, la misma no se ha notificado, comunicado, ni socializado a todos los empleados por las referidas autoridades administrativas internas del municipio de san juan del cesar–la Guajira, en especial a aquellos en provisionalidad, a quienes se les ha decidido ofertarles el cargo con un supuesto “nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL” que no existe en la entidad, que ni siquiera conocen los propios funcionarios de la citada dependencia.

14. Esta omisión administrativa de no haber adoptado y socializado el supuesto “nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL” que no existe en la entidad, a todos los empleados del municipio de Albania – La Guajira, constituye otro vicio del procedimiento preparatorio; debe precisarse que todo el contenido del Acuerdo No. No. 0959 del 29 de abril de 2021; en los cargos, perfiles, competencias laborales, diseño de exámenes y evaluaciones, todo, depende del supuesto “nuevo MFCL”, que reitero, institucionalmente, formalmente frente a los empleados y sindicatos, no existe. La omisión administrativa del Municipio de Albania – La Guajira, de no haber adoptado y socializado el supuesto “nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL” y, aun así, proceder a expedir el citado acuerdo, es una conducta temeraria que contraviene lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, que en uno de sus apartes dispone: “Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel ” Este proceso se está llevando acabo al interior del municipio y se encuentra en etapa de llamamiento a realizar las pruebas directas, es decir, no se ha culminado.

15. Resulta ilegal, la forma cómo se convoca a un concurso sin haber concluido el procedimiento dispuesto como requisito legal por el Decreto 815 de 2018, por lo tanto, vulnera los derechos fundamentales de todos los funcionarios que se encuentran ocupando las vacantes ofertadas, puesto que se generan una serie de inconsistencias y vacíos jurídicos desde el inicio de la misma actuación administrativa. El Decreto 051 de 2018, dispone lo siguiente: Art.1 – Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del Art. 8 de la Ley 1437 del 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. La Administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía de/jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo". (Actuación requisito de norma, que a la fecha no ha ocurrido, porque el proceso del ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL.

16. El acto administrativo omite pronunciarse con relación a los ajustes del Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL", no refiere ni identifica quienes son beneficiarios de reten social (madre o padre cabeza de hogar, pre pensionables, fuero de salud, fuero sindical), violando el derecho a adquirir la pensión por el tiempo de servicio prestado al municipio de Albania – La Guajira. El citado acuerdo, omite pronunciarse sobre el requisito legal de implementar las medidas de contingencia para proteger los derechos fundamentales de los beneficiarios del retén social, tal como lo ordena la Ley 790 de 2002, que protege a las personas en estado de indefensión, como lo son, por ejemplo, los pre pensionables.

17. El acuerdo expedido por el Municipio de Albania – la Guajira y la CNSC, vulnera el derecho humano fundamental al debido proceso, pues su acto no tiene en cuenta que los funcionarios aún no han terminado de participar en el procedimiento administrativo de actualización, modificación, adopción y socialización de los manuales que regirán las funciones que cumplirán una vez estos se encuentren ajustados.

18. La conducta asumida por el Municipio y la CNSC, es violatoria de los principios rectores de la función administrativa, reglamentados también en el Art.1, 2 y 209, y en el Título I de la Constitución Nacional, así como también resulta violatoria de los postulados legales del Art.1, 2, 3,34 al 38 de la ley 1437 de 2011. Título I de los Principios Fundamentales. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." Imposibilidad De Convocar Oferta De Cargos Que No Tiene Definido Ejes Temáticos Que Dependen Del Manual De Funciones Previamente Adoptado Y Socializado .El acto administrativo denunciado, también pasó por alto la definición de los ejes temáticos del supuesto concurso, actuación administrativa que depende directamente de la administración departamental como creador de su propia estructura funcional administrativa, toda vez que a estas alturas, con pleno concurso ofertado públicamente, todavía la Comisión Nacional del Servicio Civil y El Municipio de Albania – La Guajira, no han definido conjuntamente los ejes temáticos para la supuesta prueba de competencias básicas, funcionales y las competencias comportamentales, que se evaluarán por parte de esa entidad, sobre la cual, se estructura construcción de la Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las respectivas pruebas. Reiteramos no existe actualización, modificación, adopción y socialización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

19. Es importante resaltar que el accionante y el sindicato de Albania presentaron ante la administración Municipal y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC solicitud para que se cumpliera con lo dispuesto en el Decreto 051 de 2018, en el sentido de socializar la supuesta actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, lo que a la fecha no se ha efectuado en razón a que la entidad se encuentra adelantando el proceso de actualización del citado manual.

20.El Municipio de Albania – La Guajira y la CNSC convocan a un concurso para proveer los cargos de planta del Municipio, que a la fecha se encuentra provisionalidad, desconociendo los derechos fundamentales de los funcionarios de la entidad, debido a

que no se ha efectuado formalmente el procedimiento administrativo que corresponde normativamente para la "actualización, modificación, adopción y socialización de los manuales de funciones".

De igual forma, el municipio incumplió con lo dispuesto en la Circular No.2019000000107 del 12 de julio de 2019, referente a instrucciones técnicas para dar cumplimiento al Artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, contentiva del Plan Nacional de Desarrollo, en el sentido de reportar en la plataforma SIMO el total de vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa de la entidad que se encuentran en condición de pre pensionados, lo cual; No se hizo de manera satisfactoria en la plataforma, y a la fecha continúan reportados en la OPEC el total de sesenta y nueve (69) cargos y las vacantes son (89), los cuales debieron ser excluidos por la CNSC, sin embargo apareciendo ofertados, sin ninguna identificación de prevalencia para los pre pensionables o de cualquiera que ostente la calidad de reten social. Al respecto, el incumplimiento a la exclusión de estos cargos, pueden generar futuras demandas a la entidad, generando detrimento patrimonial.

21. La comisión Nacional del Servicio Civil se ha sustraído al cumplimiento del deber de las normas de procedimiento administrativo, de reten social y de las mismas normas reglamentarias de los concursos, dejando de lado las garantías para el personal beneficiario de la protección especial por condición es de reten social.

22. El Municipio de Albania –La Guajira, no ha cumplido con el requisito legal del procedimiento administrativo de "actualización, modificación, adopción y socialización del manual de funciones y competencias laborales".

23. De la simple lectura de las respuestas expedidas por la CNSC a las solicitudes de suspensión del concurso, y revocatoria del Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021; se puede evidenciar que la CNSC tiene pleno conocimiento y está informada de la grave falencia de nulidad por ilegalidad, asumiendo dicha entidad, la decisión de continuar con el trámite del concurso, situación que conlleva una vía de hecho en detrimento de los derechos y garantías de todos los empleados provisionales, en especial los de reten social.

24. La Comisión Nacional del Servicio Civil manifiesta, al Sindicato de Servidores Públicos de Albania – La Guajira – "SINDESERPUALBANIA" que la Administración es la responsable de hacer la socialización del Manual de Funciones y Competencias Laborales a los trabajadores y a este órgano gremial.

25. La competencia funcional administrativa para diseñar la planta de cargos y además elaborar el Manual de Funciones y competencias laborales, la ostenta de forma exclusiva el ente territorial, esta actuación administrativa no puede ser adelantada por la CNSC, por cuanto carece de capacidad legal y de competencia funcional en la materia. Principio de la autonomía administrativa de las entidades territoriales asignadas en la Constitución Nacional Art. 298 y 300 No.7. Grave Incumplimiento al Acuerdo Marco Estatal 2019; Norma Vinculante; Fuente de Derechos Laborales Administrativos.

26. Además de lo anterior, no se tuvo en cuenta lo referente a la expedición de los decreto 770 y 785 de 2005 para el nivel asistencial o técnico, a quienes se le exigen como requisito para el cargo en concurso los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, siempre y cuando concursen para el mismo empleo para el que fueron vinculados.

27. El Municipio de Albania L a Guajira, debió dar aplicación de forma directa a esta norma dispositiva, desde el momento del inicio del procedimiento administrativo del estudio técnico, con el análisis del perfil del cargo versus las hojas de vida de los provisionales vinculados, determinando sus condiciones especiales de requisitos vigentes al momento de su vinculación. Este deber se ha incumplido, y el derecho se ha vulnerado en este

procedimiento administrativo ilícito. Principios universales de progresividad y favorabilidad de los derechos laborales – Bloque de Constitucionalidad – Convenios OIT.

28. El Municipio de Albania – La Guajira, No tiene un tratamiento especial por las leyes que regulan el vínculo de sus funcionarios pese a ello, tampoco se mencionó este aspecto haciendo que la OPEC no esté acorde al manual

de funciones y a la lista de cargos que hacen parte de la Administración, en Vicios de Inconstitucionalidad E Ilegalidad Contenidos del Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021.

29. En el Artículo Tercero del acuerdo objeto de la tutela en uno de sus apartes cita: “Verificación de requisitos Mínimos”. Estos se desprenden precisamente del trabajo final de ajuste, adopción y socialización del nuevo Manual de Funciones, lo cual no ha ocurrido a la fecha actual; carece de objeto jurídico, por simple sustracción de materia, no tiene sustento factico, jurídico y probatorio esta disposición.

30. En el Artículo siete refiere: “Requisitos Generales de Participación y Exclusión”, para participar en este proceso de selección, se requiere: (...) 9. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC”. REITERO: No existe un manual de funciones que haya cumplido el procedimiento administrativo requisito legal de actualización, modificación, adopción y socialización, no existe constancia escrita e estos procedimientos. En OPEC no está transcrito un manual de funciones que cumpla con los requisitos de ley.

31. En el Artículo ocho reza: “La OPEC, que forma parte integral del presente acuerdo, ha sido suministrada por la administración y es de su responsabilidad exclusiva, EN CASO DE EXISTIR diferencias entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último”. REITERO: No existe un manual de funciones que haya cumplido el procedimiento administrativo requisito legal de actualización, modificación, adopción y socialización, no existe constancia escrita e estos procedimientos. En OPEC no está transcrito un manual de funciones que cumpla con los requisitos de ley. Dejamos claro que no coinciden la oferta del OPEC con el Manual de Funciones, toda vez que en la primera hay 69 cargos para proveer y en el Manual defunciones hay 89; demostrándose con esto las inconsistencias plasmadas en dicho acto administrativo, debido a que estas plazas o vacantes nuevas no están dentro del Acuerdo Suscrito en el Municipio y la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo tanto se observa claramente violación de los derechos fundamentales de los trabajadores por que no tuvieron estudios técnicos, no estuvieron dentro de los procedimiento previos a la consumación del Acuerdo y el Manual, no existe en la Comisión los datos delos trabajadores que ocupen estos cargos.

32. Con relación a este aspecto, resulta notorio que, si no se ha terminado de ajustar el Manual de Funciones, ni se ha capacitado al personal, ni se han definido las competencias laborales, ni se han determinado los ejes temáticos, evidenciamos que no se han cumplido estos requisitos de ley, surge a la vista un vicio de nulidad absoluta, por cuanto no se ha determinado de forma legal, con lleno de requisitos normativos, cuál es el manual de funciones actualizado de la Planta de Cargos y el Manual de Funciones y Competencias laborales para la Secretaria de Educación Departamental.

33. No se ha identificado ni determinado formalmente cual es el manual de funciones que sustenta la convocatoria del Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, no se ha verificado cumplimiento de requisitos legales del trámite del manual de funciones, de actualización, modificación, adopción y socialización, que procedan a efectuar la actualización acorde con el Decreto 815 de 2018, con el gravante de que ese procedimiento administrativo no se ha cumplido a cabalidad.

34.No existe la invitación de la administración Municipal, a la Jornada de Socialización y Capacitación, cuando la venta de pines se inició y no se comprende entonces, bajo que

perfiles, ejes temáticos, manuales de funciones y competencias laborales se ofertó la convocatoria, cuando resulta palmario que para la época de la oferta ni siquiera se había tramitado formalmente los requisitos legales de actualización, modificación, adopción y socialización, acorde con el Decreto 815 de 2018.

35. El acto administrativo es tan lesivo e inconstitucional, que en el Parágrafo (2) dos del citado Artículo (8) ocho, le atribuye la responsabilidad tanto a la Administración de un proceso que no se ha perfeccionado respecto de los requisitos legales de actualización, modificación, adopción y socialización, acorde con el Decreto 815 de 2018.

36. En el Artículo (12) doce del acuerdo, refiere: "Cronograma para el pago de los derechos de participación e inscripciones", al respecto, se observa que no determina fechas exactas, elabora un cronograma abierto e incierto, sin la debida planificación, sustentado sobre supuestos, haciendo que no sea una obligación clara, expresa ni exigible para que se le pueda dar cumplimiento, no hay fechas ciertas, las cuales podrían establecerse discrecionalmente por la CNSC, pero al mismo tiempo le atribuye la responsabilidad a la Administración Municipal, generando gran incertidumbre a los empleado públicos en provisionalidad, y a los mismos participantes en el proceso concursal.

37. En el Artículo (17) diecisiete, volvemos al punto de las Competencias Funcionales y Comportamentales, que no se han definido porque no se ha presentado el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL", por cuanto el procedimiento administrativo de ajuste no se ha terminado, imposibilitando materialmente que la entidad CNSC pueda adelantar un proceso evaluativo bajo criterios que no se han determinado formalmente.

38. En el municipio de Albania La Guajira, hay trabajadores desde el año 1998, algo más de 22 años de servicios continuos, en condición de beneficiario de retén social por ser padre cabeza de hogar, responsable de la seguridad alimenticia de mi familia, con hijos menores de edad, frente a este procedimiento irregular e ilícito se ven afectados por el Concurso de Méritos, organizado por la CNCS, en la cual su cargo ha sido ofertado en concurso sin contar con un Manual de Funciones, Competencias Funcionales y Comportamentales, y sin ninguna clase de capacitación por parte del Municipio, colocando a todos los empleados públicos en una gran desventaja con respecto a los demás aspirantes y vulnerando todos sus derechos legales como servidores públicos.

39. Que El Sindicato de Servidores Públicos de Albania La Guajira "SINDESERPUALBANIA", en reiteradas ocasiones requirió a el Municipio de Albania La Guajira, para que se hicieran las correcciones, modificaciones, sugerencias y socialización del manual de funciones y competencias laborales por las innumerables irregularidades descritas en los hechos de esta demanda, sin encontrar respuesta por parte del Jefe de Talento Humano de la Entidad accionada o de su representante legal. Este mismo requerimiento se le realizó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, advirtiéndole las inconsistencias detectadas, a lo cual esa entidad afirmo que era competencia de la entidad territorial.

40. Que El Sindicato de Servidores Públicos de Albania – La Guajira "SINDESERPUALBANIA", teniendo en cuenta los innumerables requerimientos realizados al Municipio de Albania – La Guajira, para que se hicieran los ajustes por las irregularidades detectadas y no obtener respuesta por parte del Ente Territorial, solicito al Doctor IVAN DUQUE MARQUZ Presidente de la Republica de Colombia, ordenar a Suspensión de dicho concurso para evitar un daño irremediable a los trabajadores que pertenecen a esta organización gremial y a los trabajadores no sindicalizados.

41. El desconocimiento de todo lo anterior, implica que estamos frente a una convocatoria de concurso de unos cargos inexistentes en la actualidad, por cuanto no existe compatibilidad entre los manuales de funciones de los cargos actuales en la administración, ósea que se está ofertando cargos y funciones con funciones que no existen en la realidad de la entidad.

42. El Municipio de Albania – La Guajira, omitió presentar al Concejo Municipal Proyecto de Acuerdo solicitando facultades para hacer modificación a la Planta de Personal de dicha entidad, al no hacerlo este concurso se encuentra viciado de ilegalidad, lo cual vulnera flagrantemente mis derechos fundamentales al trabajo, mínimo vital, estabilidad laboral y familiar, toda vez que soy la cabeza visible de mi hogar y por la tanto el sustento de mi familia.

PETICIONES

En aplicación de los fundamentos facticos y jurídicos anteriormente expuestos solicito se sirva conceder el amparo constitucional, y se ordene detener los actos violatorios de derechos humanos fundamentales, por razones de inconstitucionalidad e ilegalidad, ordenando la protección constitucional de los derechos invocados ordenando lo siguiente:

1. Solicito se AMPAREN constitucionalmente en tutela los Derechos Fundamentales Amenazados o violentados, Artículo 2. Derecho a participar en las decisiones que nos afectan, Artículo 13. Derecho a la libertad e igualdad ante la ley, Artículo 20, Libertad de expresión e información, Artículo 25. Derecho al trabajo, Artículo 26. Libertad de escoger profesión, ocupación, arte u oficio, Artículo 29. Derecho al debido proceso, Artículo 38. Derecho de asociación, Artículo 39. Derecho de sindicalización, Artículo 209. Principios Rectores de la Función Administrativa; Artículo 300 No.7. Autonomía administrativa, al mínimo vital, seguridad social, igualdad, información, la vida digna, al trabajo, al mínimo vital, a la dignidad humana, al debido proceso, y todos los agremiados al sindicato.

2. Solicito se ORDENE detener la vulneración a los Derechos Fundamentales en mención, Ordenando rehacer todo el procedimiento administrativo de consolidación del Estudio Técnico de formulación de la OPEC, presentada por la administración municipal de Albania –La Guajira, ante la CNSC, desde el inicio del procedimiento administrativo oficioso, en acompañamiento del sindicato.

3. Solicito se Ordene detener la vulneración a los Derechos Fundamentales en mención, ordenando notificar a todos los empleados públicos de la alcaldía de Albania –la Guajira, del inicio y objeto del procedimiento administrativo oficioso, de consolidación del estudio técnico de formulación de la OPEC, permitiendo su información, participación y acreditación de condiciones de reten social.

4. Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, que suspenda el proceso de la convocatoria, por la vulneración de los derechos fundamentales referenciados en el escrito de tutela..

MEDIDA PROVISIONAL

Con Fundamento en el Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicitamos al Honorable despacho, se sirva ORDENAR la medida cautelar previa de suspensión provisional del Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, que tiene por objeto “ Convocar y Establecer las reglas del Proceso de Selección en la modalidad de abierto, para proveer los Empleos en vacancia definitiva perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal, de la Alcaldía Municipal de Albania – la Guajira, Proceso de Selección No. 1849 de 2021, municipios de sexta y quinta categoría”.

Conocedores, que existen otros mecanismos de defensa, como el agotamiento de la vía gubernativa, y la vía jurisdiccional solicitando la Acción de Nulidad, sin embargo, nos encontramos ante un término perentorio comprendido entre el 28 de Junio de 2021 próximo, donde se inicia las inscripciones para el respectivo concurso, lo cual vulnera flagrantemente los Derechos Fundamentales de los trabajadores afiliados a nuestra organización gremial por las irregularidades e inconsistencias enunciadas en los hechos de esta demanda.

Debemos recurrir a esta medida para que se garantice la protección de los Derechos Fundamentales aquí alegados. Señor JUEZ, usted en su autoridad debe evitar que la Comisión Nacional del Servicio Civil–CNSC; actúe con unos actos administrativos

carentes de argumentos que se ajusten a la realidad, vulnerando los Derechos Fundamentales de los servidores públicos del Municipio de Albania La Guajira, por tal motivo solicito de manera muy Respetuosa se sirva ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil Abstenerse de seguir con el trámite de inscripción para ofertar los cargos y demás actos posteriores, para evitar un perjuicio irremediable, al permitir acceder a un concursos sin las garantías mínimas constitucionales , El debido proceso y además frenar un detrimento Económico Patrimonial.

MEDIDA TRANSITORIA

En este mismo orden de ideas, de conformidad con el Art. 8 del Decreto 2591 de 1991, solicito que la presente acción de tutela sea un mecanismo transitorio para evitar un daño irreparable al suscrito, la protección inmediata de los derechos invocados y evitar la agravación de los daños y perjuicios por toda la duración del Proceso Ordinario del medio de Control de Simple Nulidad.. Conocedores, que existen otros mecanismos de defensa, como el agotamiento de la vía gubernativa, y la vía jurisdiccional solicitando la Acción Nulidad, sin embargo, nos encontramos ante un término perentorio comprendido al 28 de junio próximo, es decir, nos encontramos ante una circunstancia que supera la normalidad del proceso judicial de la naturaleza de la acción contenciosa administrativa para el medio de control de simple nulidad, trámite que puede demorar hasta 3 años en promedio, tomándose ineficaz, siendo absolutamente necesario que se profiera la protección constitucional preventiva. Es por esta situación apremiante e improrrogable, que se torna un estado de cosas inconstitucional, siendo necesario la suspensión de los efectos del procedimiento administrativo contenido en el acto administrativo general Acuerdo No.0959 del 29 de abril de 2021.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

El acto administrativo que estamos tutelando viola los derechos constitucionales y fundamentales consagrados en los siguientes: Artículo 2. Derecho a participar en las decisiones que nos afectan; Artículo 13. Derecho a la libertad e igualdad ante la ley; Artículo 20. Libertad de expresión e información; Artículo 25. Derecho al trabajo, Artículo 26. Libertad de escoger profesión, ocupación, arte u oficio, Artículo 29. Derecho al debido proceso, Artículo 38. Derecho de asociación, Artículo 39. Derecho de sindicalización, Artículo 209. Principios Rectores de la Función Administrativa, Artículo 228 La Administración de Justicia es Función Pública, Artículo 229. Acceso A la Administración de Justicia, Artículo 300 No. 7. Autonomía administrativa, Decreto 2591 de 1991 y demás Normas Concordantes.

RETEN SOCIAL – Definición: La Corte Constitucional en sentencia 0–795 de 2009 definió retén social en los siguientes términos: “mecanismo por medio de la cual se buscó que en los procesos de reforma institucional, se otorgara una protección más intensa que a los demás servidores públicos, en materia permanencia y estabilidad en el empleo a las madres cabeza de familia sin alternativa económica, a las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y a los servidores que al momento de la liquidación estuviesen próximos a obtener su pensión de jubilación o de veje; De no contarse con tal protección, en virtud de la fusión, reestructuración o liquidación de las entidades públicas objeto del programa de renovación referido, esas personas quedarían desprotegidas y cesantes laboralmente, al igual que sus hijos menores o aquellas personas que dependieren económica o afectivamente de ellas.”.

ACTO ADMINISTRATIVO – Ilegalidad: Esta se genera cuando el acto es contrario a la ley, por lo cual su nacimiento se encuentra viciado, pero tiene plena existencia jurídica, la cual sólo desaparece mediante declaratoria de nulidad por parte de la jurisdicción contenciosa administrativa.

PRUEBAS

Téngase como pruebas las siguientes:

- Acta de Posesión del Cargo.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Registro de nacimiento.
- Acuerdo N° 0959 del 29 de abril de 2021, suscrito entre el Municipio de Albania – La Guajira y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- – Requerimiento de fecha 17 de mayo de 2018, realizado por El Sindicato de Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, solicita al Municipio de Albania – La Guajira, para que se realice la revisión y ajuste de los manuales de funciones.
- Actuación Preventiva de fecha 7 de junio de 2018, realizado por la doctora MARIA MARGARITA GONZALEZ MENDOZA, Jefe del Control Disciplinario Interno de la Alcaldía Municipal, al señor ESTEVEN CONTRERA TORRES, Jefe de Talento Humano de dicha entidad, exigiendo las correcciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales, en acompañamiento del sindicato.
- Requerimiento de fecha 7 de junio de 2018 realizado por El Sindicato De Servidores Públicos de Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al Municipio de Albania – La Guajira, observaciones al Manual de Funciones, Competencias Laborales, Plan de Capacitaciones y de más productos.
- Requerimiento de fecha 1 de agosto de 2018, realizado por El Sindicato de Servidores Públicos de Albania – la Guajira ”SINDESERPUALBANIA, al Municipio exigiendo la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, plan de Capacitaciones y de más productos.
- Requerimiento de fecha 18 de septiembre de 2018, Realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al Municipio de Albania –La Guajira, observaciones al Manual de Funciones, Competencias Laborales, Plan de Capacitaciones y de más productos, Reiteración de los oficios de fecha 7 de junio y primero de Agosto de 2018.
- Requerimiento de fecha 4 de octubre de 2019, realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al Jefe de Talento Humano, Doctor ESTIVEN TORRES, exigiendo la participación del Sindicato en la reforma del Manual de Funciones con fundamento en la ley 909 de 2004.
- Requerimiento de fecha 14 de octubre de 2020, realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al Jefe de Talento Humano, Doctor ESTIVEN TORRES, para exigirle la entrega del Manual de Funciones y la participación de estos en la corrección del mismo.
- Requerimiento de fecha 27 de octubre de 2020, realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, a la Función Pública sobre el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Plan de Capacitaciones y de más productos.
- Requerimiento realizado el 11 de noviembre de 2020, Realizado por el Sindicato De Servidores Públicos De Albania–La Guajira; ”SINDESERPUALBANIA, al nuevo representante del Municipio de Albania La Guajira, doctor NESTOR SAENZ GONZALEZ, solicitando reunión para revisar las actuaciones administrativas y sindicales en lo concerniente a la Carrera Administrativa.
- Requerimiento de fecha 4 de febrero de 2021. Realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al representante del Municipio de Albania La Guajira, Doctor NESTOR SAENZ GONZALEZ, solicitando se realicen las revisiones y observaciones emitidas por el sindicato al Manual de funciones.
- Requerimiento de fecha 26 de febrero de 2021. Realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – ”SINDESERPUALBANIA, al representante del Municipio de Albania La Guajira, doctor NESTOR SAENZ

GONZALEZ, enviando las revisiones y observaciones emitidas por el sindicato al Manual de funciones.

- Requerimiento de fecha 26 de marzo de 2021, Realizado por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – "SINDESERPUALBANIA, a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando se devuelva el Manual defunciones por irregularidades presentadas durante el proceso fallido de ajustes.
- Solicitud de fecha 23 de junio de 2021, realizada por El Sindicato De Servidores Públicos De Albania – La Guajira – "SINDESERPUALBANIA, al doctor IVAN DUQUE MARQUEZ, Presidente de la Republica de Colombia, solicitando al suspensión de del Proceso del Concurso de Merito a realizarse en el Municipio de Albania La Guajira, en virtud del Acuerdo 0959 del 29 de abril de 2021, suscrito entre la Entidad Territorial y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he intentado otra ACCIÓN DE TUTELA con fundamento en los mismos hechos y las mismas partes.

ANEXOS:

Copia de traslado y archivo de la demanda.

NOTIFICACIONES

Solicitamos al despacho tener como dirección para los efectos de notificación.

EL ACCIONANTE: ANNYS EDELCA PITRE DIAZ; Manzana a casa 1 BARRIO Sergio Hernández, Municipio de Albania – La Guajira; Email:manjarresmendoza@yahoo.com – robinsonbera@hotmail.com – annyspitre@hotmail.com – Celular: 317 6816212.

Las Accionados: Presidencia de La Republica, Dr Iván Duque Márquez, señor Presidente de la Republica, Departamento Administrativo de la Presidencia, En la Carrera 8 No.7–26 de la Ciudad de Bogotá–Colombia, Email notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co.

La Dra Claudia María Gaviria Vásquez, Coordinadora del Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP)., En la Calle 7 No.6–54, Bogotá –Colombia,PBX (571) 5629300. WWW presidencia.gov.co

Dr Jorge Ortega Cerón, Como Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil– CNSC; En la Carrera 16 N° 96–64– Piso 7 – Bogotá D.C. Email: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

El Municipio de Albania – La Guajira, Representada por Néstor Sáenz González, recibirá notificación en la carrera 4 No.4–48, plaza principal en la ciudad de Albania –La Guajira, Email: notificaciónjudicial@albania-laguajira.gov.co. Celular: (5) 57775286.

De usted,

Atentamente;

ANNYS EDELCA PITRE DIAZ

ANNYS EDELCA PITRE DIAZ.

CC.C. No. 40.931.735 de Riohacha – La Guajira.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.931.735**
PITRE DIAZ

APELLIDOS
ANNYS EDELCA

NOMBRES
ANNYS Pike Diaz

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-FEB-1978**

RIOHACHA
(LA GUAJIRA)

LUGAR DE NACIMIENTO

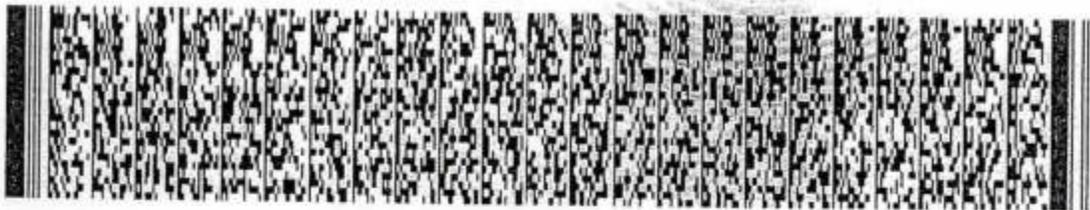
1.71
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

22-MAR-1996 RIOHACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-4800200-00167104-F-0040931735-20090806

0014570709A 1

25480037



MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT. 839000360 - 0

ACTA DE POSESION

En Albania, Departamento de la Guajira, el día 07 feb. 2005

del mes Febrero del Año 2005 se presentó en el Despacho del señor Alcalde, el

señor(a) Annys Edelca Pitre Diaz

Con el objeto de tomar posesión del cargo Secretaria en la
Sac. de Gobierno

Para el cual fué nombrado por Decreto No. 076 de fecha feb 07

Con una asignación salarial mensual de \$ 40.937.735

Presentó los siguientes documentos: Cédula de Ciudadanía No. 40931735

Expedida en _____

Libreta Militar No. _____ expedida por el Comando del Distrito Militar No. _____

Autorizaciones al Municipio para solicitar ante las entidades correspondientes los antecedentes disciplinarios y penales.

Dr. _____ el nombrado aseguró su manejo por

medio de la garantía expedida por la _____

según certificado No. _____ por la suma de \$ _____

_____ moneda corriente.

Presentó juramento legal ordenado por el Artículo 251 de la Ley 4a. de 1993, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes del cargo para el cual fué designado. Para constancia se firma la presente diligencia, en _____

EL ALCALDE, [Firma]

EL POSESIONADO, Annys Pitre Diaz

LA SECRETARIA, [Firma]

ANEXO 1: Declaración juramentada de bienes.

NUIP 1.122.406.674

**REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial 36618711

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría Notaría Número Corralado Corregimiento Inspección de Policía Código 77

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía
REGISTRADURIA DE SAN JUAN DEL CESAR - COLOMBIA - LA GUAJIRA - SAN JU

Datos del inscrito

Primer Apellido SOLANO Segundo Apellido PITRE

Nombre(s) D'NILSON DANIEL

Fecha de nacimiento Año 2010 Mes JUL Día 28 Sexo (en letras) MASCULINO Grupo sanguíneo O Factor RH POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección)
COLOMBIA LA GUAJIRA SAN JUAN DEL CESAR

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO

Número certificado de nacimiento
52455359-4

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos PITRE DIAZ ANNYS EDELCA

Documento de identificación (Clase y número) CC 40.931.735

Nacionalidad COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos SOLANO SIERRA WILDER RAFAEL

Documento de identificación (Clase y número) CC 1.123.998.934

Nacionalidad COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos SOLANO SIERRA WILDER RAFAEL

Documento de identificación (Clase y número) CC 1.123.998.934

Firma WILDER SOLANO

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción Año 2010 Mes AGO Día 04

Nombre y firma del funcionario que autoriza
LUIS HERNANDO JIMENEZ GAMAÑO - R

Nombre y firma

Reconocimiento paterno

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

Firma WILDER SOLANO

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

TOMO _____ FOLIO _____

SERIAL _____

FECHA 05 MAYO 2021



REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

José Gregorio Roba Jiménez
REGISTRADOR MUNICIPAL

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

NUIP 1122401704

**REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO**

Indicativo 36637737
Serial

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registradora Notaria Número Concedido Corregimiento Inspección de Policía Código 7 0

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía
REGISTRADURIA DE SAN JUAN DEL CESAR COLOMBIA LA GUAJIRA SAN JUAN DEL

Datos del inscrito

Primer Apellido SOLANO Segundo Apellido PITRE

Nombre(s) DANAYETH PAOLA

Fecha de nacimiento Año 2007 Mes FEB Dia 10 Sexo (en letras) FEMENINO Grupo Sangüneo O Factor RH +

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección)
COLOMBIA LA GUAJIRA SAN JUAN DEL CESAR

Tipo de documento entregado o Declaración de estado
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO

Numero certificado de estado civil 7716491

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos PITRE DIAZ ANNYS EDELCA

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA 0040831735

Nacionalidad COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos SOLANO SIERRA WILDER RAFAEL

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA 1120998634

Nacionalidad COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos SOLANO SIERRA WILDER RAFAEL

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA 1120998634

Firma Wilder Solano

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción Año 2007 Mes FEB Dia 27

Nombre y firma del funcionario que autoriza LUIS GREGORIO FUENTES MAESTRE

Reconocimiento paterno

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

Firma Wilder Solano

ESPACIO PARA NOTAS

ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL
DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

TOMO _____ FOLIO _____

SERIAL _____

FECHA 05 MAYO 2021



REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Jose Gregorio Luis Fuentes
REGISTRADOR MUNICIPAL

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

1

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA



MUNICIPIO DE ALBANIA

Despacho

Nit. 839000360-0

DECRETO No 016 DE 2005

(Febrero 01 del 2005)

POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE ALBANIA-DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial dando estricta aplicación a las que le confieren los artículos 91 de la ley 136 de 1994, 113 y 114 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973

CONSIDERANDO

- 1 Que los Alcaldes ejercerán, las funciones que les asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo (Ley 136 de 1994).
- 2 Que en relación con la Administración Municipal corresponde a los Alcaldes, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (Ley 136 de 1994 Art. 91)
- 3 Que según el Decreto Reglamentario 1950 de 1973 en su artículo 114, establece que la competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.
- 4 Que mediante Decreto No. 126 de fecha Diciembre 30 del 2004, se estableció la Planta de Personal de la Administración Pública del Municipio de Albania, y se fijaron las asignaciones para las distintas categorías de empleo, para la Vigencia Fiscal del 2005, y fue así como se crearon nuevos cargos.
- 5 Que se necesita proveer los nuevos cargos en el Municipio y es así como se procede hacer los siguientes nombramientos:
 - 5.1 **Recepcionista:** SULMA GUZMAN CAICEDO, CC. 56.067.785
 - 5.2 **Secretaria Inspección de Policía:** MARIA JOSE VIDAL GRIEGO, CC. 37.725.410
 - 5.3 **Asuntos Indígenas:** YULIBETH PALACIO GONZALEZ, CC. 56.062.171
 - 5.4 **Secretarias de Hacienda:** YEINIS MOSCOTE MEJIA, CC 40.963.871
 - 5.5 **Mensajera:** CARMEN COTES SOLANO, CC.40.919.212
 - 5.6 **Trabajadora Social:** INIRIDA ACOSTA PINO, CC.40.914.788
 - 5.7 **Coordinador de Deporte:** EMILIO GREGORIO VALIENTE ATENCIO, CC.84.101.681
 - 5.8 **Veterinario:** MEDARDO PEREZ ROSSI, CC6.891.669
 - 5.9 **Agrónomo:** JUAN CARLOS AMAYA COBO, CC 17.954.588
 - 5.10 **Coordinador de Cultura:** EDILBERTO JOSE BERMUDEZ ARAGON, CC.17.953.703

2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA



MUNICIPIO DE ALBANIA

Despacho

Nit. 839000360-0

5.11 **Secretaria de Gobierno:** ANNYS EDELCA PITRE DIAZ,
CC.40.931.735

6. Que en virtud de lo anteriormente expuesto el despacho.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRESE, a las siguientes personas en los respectivos cargos. **Recepcionista:** SULMA GUZMAN CAICEDO, CC. 56.067.785. **Secretaria Inspección de Policía:** MARIA JOSE VIDAL GRIEGO, CC. 37.725.410. **Asuntos Indígenas:** YULIBETH PALACIO GONZALEZ, CC. 56.062.171. **Secretarias de Hacienda:** YEINIS MOSCOTE MEJIA, CC.40.963.871 **Mensajera:** CARMEN COTES SOLANO, CC.40.919.212. **Trabajadora Social:** INIRIDA ACOSTA PINO, CC.40.914.788. **Veterinario:** MEDARDO PEREZ ROSSI, CC. 6.891.669. **Agrónomo:** JUAN CARLOS AMAYA COBO, CC. 17.954.588. **Coordinador de Cultura:** EDILBERTO JOSE BERMUDEZ ARAGON, CC.17.953.703. **Secretaria de Gobierno:** ANNYS EDELCA PITRE DIAZ, CC.40.931.735. **Coordinador de Deporte:** EMILIO GREGORIO VALIENTE ATENCIO, CC.84.101.681.

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios anteriormente designados deberán tomar posesión del cargo dentro de los términos establecidos por la Ley, previa aceptación del mismo y acreditando los requisitos exigidos para tal efecto

ARTICULO TERCERO: Envíese copia del presente decreto a la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos para los fines de su competencia

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto surte efectos fiscales a partir de la fecha del 01 de Febrero del 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Albania, Departamento de la Guajira el primer (1) día del mes de Febrero del (2005).

ONEIDA RAYETH PINTO PEREZ
ALCALDESA MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT 839000360



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALBANIA



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

CONTENIDO.

Área del Despacho.....	página....28
Planta Global.....	página....32
Nivel Directivo.....	página....58
Nivel Profesional.....	página...103
Nivel Técnico.....	página....176
Nivel Asistencial.....	página....221



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

**DECRETO N° 035 DE 2021
(25 MARZO de 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ALBANIA GUAJIRA

En uso de las facultades Constitucionales y Legales y especialmente las conferidas en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4°, Literal d, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 17 de Marzo de 2005, Decreto ley 2539 de 22 de Julio de 2005 y Decreto 2584 de 2014 y Decreto 1083 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315, numeral 7° establece que entre las atribuciones del Alcalde se encuentran “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.
2. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece 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 de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”
3. Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
5. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 2539 de 2005, “por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”, donde determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales.
6. mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.
7. Que teniendo en cuenta que la Administración Central del Municipio de Albania estableció la planta de empleos mediante **Decreto No. 007 del 18 de Enero de 2021**.
8. Que el Decreto 2484 de 2014 “*Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones*” consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
9. Que el mismo Decreto 2484 de 2014 en su artículo 9 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
10. Que el decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, en su título 3. Establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.
11. Que el Decreto 1083 de 2005 en su artículo 2.2.3.1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**. El presente título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el decreto ley 785 de 2005.

12. Que el Decreto ley 785 de 2005 en su art Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.
13. Que el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.
14. Que corresponde a la unidad de personal o quien haga sus veces de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.
15. Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas por el DAFP en el Decreto 2484 de 2014 y Decreto 1803 de 2015, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Albania – Guajira.
16. Que en virtud de lo expuesto anteriormente.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Albania, fijada mediante **Decreto No. 0007 de 2021**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

ARTICULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Todos los servidores públicos de la Administración Municipal deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten <p>Nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

		<ul style="list-style-type: none"> · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>ALBANIA PRINCESA NE...</p>	<p>proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

		<p>se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

ARTICULO 3°. Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

3.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de Respeto.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <ul style="list-style-type: none"> · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

		<p>particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <ul style="list-style-type: none"> · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>y estrategias directivas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

3.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<p>redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3.3 Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>Gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora Continua y la productividad.</p>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la</p>	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p>



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>Decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	------------------	--

3.4. Nivel Profesional Con Personal a Cargo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<p>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	<p>ALBANIA PRINCESA NEGRA</p>	<p>reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento Continúo de las personas y la organización.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3.5. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabledad Técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar Información acorde con los procesos.</p>	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

3.6. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e Institucional de que dispone.</p>	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <ul style="list-style-type: none"> · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <ul style="list-style-type: none"> · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

	ALBANIA PRINCESA NEGRA	minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias Funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO 4°. Corresponde al Profesional universitario con funciones de recursos humanos, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Administración municipal.

ARTICULO 5°. El Profesional universitarios con funciones de recursos humanos entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO 6°.A los empleados públicos que al entrar en vigencia del presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados o los que la ley establezca sin violación de la misma.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

ARTICULO 7º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8º. 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 presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

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.

El artículo 229 del Decreto-ley 019 de 2012: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior” y sólo exceptúa “las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”

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.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 9º: EQUIVALENCIAS

Los requisitos no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Alcalde Municipal de Albania, fijará los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio.

Para los cargos correspondientes a la planta de personal de la Alcaldía de Albania, en cuanto a sus equivalencias entre estudios y experiencia se tendrá en cuenta lo contemplado en el artículo veinticinco (25) del Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005

ARTICULO 10. Todos los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y en general todos quienes tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a coadyuvar a la Secretaria General y de Gobierno en su permanente actualización.

ARTICULO: 11. *El cargo de Nivel asistencial con Código 440 y grado 02 que corresponde al de Secretario quedará con las mismas funciones unificadas hará parte de la planta global de la entidad.*

Artículo 12. *La Planta de Personal del Municipio se establecerá de la Siguiete manera Planta Estructural y Planta Global:*

La planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

Planta de personal estructural: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global. Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

En esta planta, sólo deben estar especificados para una dependencia en particular, los empleos que implican confianza y tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo y que estén al servicio directo e inmediato y adscritos a estos Despachos (Gobernador, Alcalde Distrital, Municipal o Local, Contralor o Personero, Presidente, Director o Gerente de Establecimiento Público, entre otros), con el fin de guardar concordancia con las normas de carrera administrativa.

Los demás empleos, de los distintos niveles, pasarán a conformar la “Planta de Personal Global” la cual estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad.

Con este modelo, el Jefe o Director General de la entidad territorial correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO DEL ALCALDE					
DENOMINACION	NUMER O DE CARGO S	CODIG O	GRAD O	NIVEL	NATURALEZA
Alcalde Municipal	1	005	02	Directivo	Elección Popular
Profesional Universitario	4	219	03	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	1	407	03	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción
Conductor	1	480	01	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción
Total de Cargos: 7.					



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO					
DENOMINACION	NUMERO DE CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	NATURALEZA
Secretario de Despacho	8	020	02	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Secretario Local de Salud	1	097	02	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	1	006	01	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	1	006	02	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	1	006	03	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	1	115	01	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Total 13.					



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACION	NUMERO DE CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	NATURALEZA
Profesional Universitario.	11	219	01	Profesional I	Carrera Administrativa
Profesional Universitario.	7	219	03	Profesional I	Carrera Administrativa
Comisario de Familia.	1	202	03	Profesional I	Carrera Administrativa
Corregidor	2	227	03	Profesional I	Carrera Administrativa
Total 21					



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL TECNICO					
DENOMINACION	NUMERO DE CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	NATURALEZA
Técnico Administrativo	1	367	01	Técnico	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	2	367	03	Técnico	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	1	367	04	Técnico	Carrera Administrativa
Inspectores de Policía 3° a 6°	3	303	02	Técnico	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	6	314	03	Técnico	Carrera Administrativa
Técnico Área Salud.	2	323	03	Técnico	Carrera Administrativa
Total 15.					



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACION	NUMERO DE CARGOS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
Celador	7	477	01	Carrera Administrativa
Auxiliares de Servicios Generales	3	470	01	Carrera Administrativa
Ayudante	1	472	01	Carrera Administrativa
Secretario	5	440	02	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	2	407	01	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	11	407	02	Carrera Administrativa
Conductor	1	480	01	Carrera Administrativa
Inspector	2	416	01	Carrera Administrativa
Inspector	1	416	02	Carrera Administrativa
Total: 33				



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

AREA DEL DESPACHOMUNICIPAL.

I.IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	ALCALDE
CODIGO.	005
GRADO.	02
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	PERÍODO FIJO
NILVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DESPACHO

II.AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la administración del Municipio, formular las políticas necesarias y adoptar los planes, programas y proyectos para su cumplimiento, así como orientar el desarrollo económico, social, político, ambiental y cultural de sus habitantes, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

**CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 315 SON ATRIBUCIONES
DEL ALCALDE:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales y descentralizadas de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos
5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.

Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto y las demás que la Constitución y las leyes le señales.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

**CONFORME A LA LEY 1551 DE 2012, ARTICULO 29 SON FUNCIONES DEL
ALCALDE:
EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:**

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 con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario 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 Presidente de la República y del respectivo 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;



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

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 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. 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.

2. 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.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. 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.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. 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; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. 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.

3. 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.

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo 30. El artículo [92](#) de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se registrará conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

RESPONSABILIDADES

1. Ante las Inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en la Constitución en concordancia con los artículos 37 y 38 de la Ley 617 del 2000.
2. Ante las Prohibiciones consagradas en la Constitución y desarrolladas en el artículo 97 de la Ley 136 de 1994.
3. Ante la Comunidad, en el cumplimiento del Voto Programático consagrado en el artículo 259 de la Constitución Nacional.
4. Según el artículo 314 de la constitución Nacional el Alcalde es el Jefe de la Administración Local y Representante Legal del municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política.
 2. Administración pública.
 3. Políticas Gubernamentales.
 4. Manejo Presupuestal y financiero de entidades públicas.
 5. Plan de Ordenamiento Territorial.
 6. Planes de Desarrollo.
 7. Conocimientos en administración pública territorial y nacional.
 8. Conocimientos de normatividad territorial y sectorial.
1. Actitudes y vivencia de valores democráticos y relaciones humanas.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje Continuo.	1. Visión Estratégica.
2. Orientación de Resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la Organización.	4. Toma de Decisiones.
5. Trabajo en Equipo.	5. Gestión del Desarrollo de las Personas.
6. Adaptación al Cambio.	6. Pensamiento Sistemático.
	7. Resolución de Conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

No Aplica.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NILVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II.AREAFUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE: SECRETARIO PRIVADO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo en los programas y proceso del despacho de acuerdo a las directrices impartidas, para el eficiente y eficaz desarrollo de las acciones de comunicación del Despacho del Alcalde y las demás dependencias del nivel central, con el propósito de mejorar la información entre la Administración, las Instituciones y la comunidad en general.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Cumplir con las funciones básicas de recepción de acuerdo con las instrucciones señaladas.
2. Realizar las tareas de asistencias administrativas, con el objeto de materializar las instrucciones recibidas.
3. Llevar la agenda y los compromisos del alcalde.
4. Recibir correspondencia interna y externa y distribuirlas en cada área.
5. Recibir las solicitudes de necesidades de la comunidad y darles el respectivo trámite para su solución.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Suministrar apoyo oportuno a las demás áreas organizacionales de la Administración Municipal que demande el ejercicio de las funciones de competencia del alcalde.
7. Preparar informes periódicos sobre el desempeño del área organizacional manteniendo actualizado el contexto interinstitucional sobre las actuaciones y logros de esta.
8. Estar atenta del funcionamiento del Despacho Municipal.
9. Promulgar, coordinar y transmitir las instrucciones que imparta el Alcalde, para que se cumplan en forma efectiva.
10. Gestionar ante las distintas áreas de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la Secretaria Privada, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el alcalde.
11. Efectuar Seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos que son aprobados por el concejo municipal para que se tenga un adecuado funcionamiento de la administración.
12. Realizar Seguimiento a las diferentes solicitudes de disponibilidad y firma del señor alcalde.
13. Ejerce Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Resolución de Conflictos.
3. Buena Comunicación con entidades Publico Privadas.
4. Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana.
5. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
6. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
7. Normatividad municipal.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio.	1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública Comunicación Social, Periodismo y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho meses (18) de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NILVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II.AREAFUNCIONAL.: DESPACHO ALCALDE. FAMILIAS EN ACCION.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar Procedimientos para la coordinación de proyectos y programas Sociales del orden Municipal, Departamental y nacional como Familias en Acción y demás que se proyecten en la Administración.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes al concejo Municipal semestralmente y/o según se requiera.
2. Promover y divulgar el programa familias en acción en el Municipio.
3. Responder por la verificación del buen uso del recurso destinado a (Salud y Educación).
4. Ser el enlace entre las madres titulares y la Administración Municipal.
5. Realizar actividades interinstitucionales para la promoción de la Salud y la Educación.
6. Realizar visitas de seguimientos a las instituciones Educativas y Salud del Municipio, para verificar que se estén llevando y operando los programas y servicios requeridos.
7. Coordinar los procesos de apoyo de los subsidios a las familias adscritas al programa del Municipio de Albania.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Capacitar a las madres líderes en todos los procesos operativos del programa de familia en acción.
9. Apoyar los procesos de inscripción de los diferentes niveles (familias Indígenas y desplazados).
10. Dar repuesta a solicitudes de los beneficiarios.
11. Coordinar y realizar las asambleas generadas Municipales anualmente.
12. Coordinar y supervisar la estrategia de erradicación de la pobreza (red juntos).
13. Coordinar la convocatoria de madres titulares para la elección de las madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario.
14. Diligenciar con la periodicidad establecida los informes de indicadores de seguimiento y monitoreo, diseñados por la Coordinación de Planeación y Seguimiento, y enviarlos a la UCR.
15. Promocionar el funcionamiento de las veedurías ciudadanas y/o otras instancias de participación ciudadana, para que éstas se involucren en el control social del Programa.
16. Presentar informes de las actividades realizadas al concejo Municipal semestralmente y/o según se requiera.
17. Realizar acompañamiento a usuarios no bancarizados.
18. Diligenciar ante las entidades educativas y de salud el cargue del cumplimiento de asistencia a clases y controles de crecimiento y desarrollo.
19. Realizar anualmente, acto público de rendición de cuentas del programa.
20. Realizar barrio a barrio encuentros pedagógicos con las madres.
Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Resolución de Conflictos.
3. Buena Comunicación con entidades Publico Privadas.
4. Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana.
5. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
6. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
7. Normatividad municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Psicología, Sociología Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho meses (18) de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NILVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE: TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos de la Administración Municipal, así como lo concerniente a la administración y soporte del software utilizado en la institución, renovaciones tecnológicas, administración de equipos de telecomunicaciones, administración de seguridad perimetral y protección de datos, administración de seguridad del sistema de video vigilancia y todo lo relacionado con las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar los procesos y procedimientos para la implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológicos al servicio de la administración.
2. Establecer los Distintos planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y uso apropiado de las TIC y el desarrollo de actividades.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Establecer estrategias y adelantar gestiones institucionales públicos – privadas promover acceso, buen uso y aprovechamiento de las TIC y el desarrollo de actividades.
4. fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda seguridad, cultura, recreación, etc.
5. implementar el uso de las TIC como soporte de crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso al mercado para el sector productivo y como refuerzo a la política generación de empleo Municipal.
6. Participar en la Coordinación, planeación, dirección, ejecución y control de actividades. Así como la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diferentes entidades descentralizadas del Municipio y así mismo en los espacios de articulación con los diferentes sectores académicos productivos y entidades públicos privadas del Municipio.
7. implementar el portal de transparencia económica en el municipio y velar por su funcionamiento.
8. Coordinar el uso y apropiación de las TIC como herramienta educativa en concordancia en los planes de formación de la Secretaria de Educación del Municipio.
9. Establecer Programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategias de apropiación.
10. Promover mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC.
11. Promover la cultura de mejora continua y uso de las nuevas tecnologías de la información y las Comunicaciones en las organizaciones públicos privadas y la comunidad en general.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

12. Articular los planes y programas de coordinación de TIC, para promover la competitividad de las empresas localizadas en el Ente Territorial a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.
13. Articular los planes y programas en desarrollo de los diferentes procesos del municipio para que de manera transversal se fortalezcan con el uso de Las TIC.
14. Priorizar las necesidades del servicio y bienes tecnológicos identificados en el ente territorial para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
15. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios previos, de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las Acciones de las Dependencias.
16. velar por la eficiencia prestación del servicio y la ejecución de los proyectos en la implementación de TIC para el municipio.
17. Presentar los informes requeridos ante los entes de control y el informe de gestión para el normal desarrollo y apropiación de los recursos de la coordinación.
18. Gestionar los recursos locales, nacionales e internacionales que garanticen el normal desarrollo de los proyectos y su sostenibilidad.
19. Gestionar y promocionar los diplomados y seminarios bajo los programas del ministerio de las TIC.
20. Promover y coordinar la implementación de actividades de Gobierno en línea en la administración Municipal.
21. Buscar Mecanismo de Sensibilización para la población en General sobre el uso adecuado de la TIC.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por el alcalde Municipal o la Autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza de la coordinación.
- 23.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conceptos y Habilidades administrativas básicas.
2. Conocimientos de las normas aplicables en materia de calidad.
3. Conocimiento de herramientas de usuario final, redes y servidores de datos.
4. Actualización en tecnologías y metodologías informáticas.
5. Dirección de Proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

EXPERIENCIA: Dieciocho meses (18) de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NILVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE. VICTIMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Organizar, dirigir y establecer el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas, para permitir el goce efectivo de sus derechos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Lograr la implementación del programa masivo de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto.
2. Adelantar las acciones que conduzcan para que la población víctima resulte beneficiaria de la oferta institucional del municipio.
3. Realizar labores de promoción y difusión de la oferta institucional dirigida para que un gran número de personas que se encuentran en condición de víctimas puedan aplicar a los programas.
4. Canalizar toda la información requerida y enviarla en los plazos definidos por la ley.
5. Servir de enlace entre la Unidad de Atención de Víctimas y el municipio de Albania - La Guajira
6. Preparar, organizar y hacer seguimiento al comité de justicia transicional y el subcomité, llevar el seguimiento de actas y compromisos adquiridos.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Supervisar contratos de operadores para la correcta implementación de la ley de víctima. Atender directamente la Población víctima.
8. Diseñar planes dirigidos con el cumplimiento de las necesidades de las víctimas.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el alcalde Municipal o la Autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza de la coordinación.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conceptos y Habilidades administrativas básicas.
2. Atención a población vulnerable
3. Asistencia y reparación integral a las víctimas

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho meses (18) de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	407
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NILVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DESPACHO ALCALDE.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE.

II.AREAFUNCIONAL: DESPACHO - ATENCION A LA COMUNIDAD.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar a la Oficina del Despacho en todos los procesos de Envío y Distribución de la Correspondencia, atención a la Comunidad en referencia a orientación de atención del jefe Inmediato entre otras actividades asignadas.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Informar sobre los planes y programas de la Alcaldía en beneficio de la comunidad.
2. fomentar los programas prioritarios dirigidos a niño, mujeres cabeza de hogar y adultos mayores.
3. Coordinar el sistema de selección de posibles beneficiarios y presentar informe del proceso a los entes de control que lo requieran.
4. Servir de mediadora entre la alcaldía y la comunidad.
5. Atender conflictos que se presenten con la comunidad.
6. Socializar a la comunidad sobre el protocolo de atención al usuario.
7. Coordinar con las diferentes dependencias la organización para la atención al público.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

1. *Atención al Cliente*
2. *Conocimiento en Participación Ciudadana*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho meses (18) de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION-7	
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO.	482
GRADO.	03
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NILVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA.	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II.AREA FUNCIONAL: DESPACHO –CONDUCTOR.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asumir las funciones operativas que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de transporte, conducción y mantenimiento mecánico de acuerdo a la normatividad, para el cumplimiento de la gestión institucional del área de desempeño.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
4. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
5. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Efectuar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, aceite, líquido de frenos, baterías y otros.
7. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.
8. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos básicos de conducción de vehículos
2. Normatividad vigente para el tránsito de automotores.
3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Aprobación de Educación básica Secundaria.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
Licencia de conducción de quinta categoría vigente y actualizada.

PLANTA GLOBAL.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL DIRECTIVO.

I. IDENTIFICACIÓN 1	
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA GENERAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes, servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo al igual que la administración y conservación de bienes muebles e inmuebles y equipos, gestión documental, tecnología progresiva para el logro de cumplimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular la política del sector de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo, las orientaciones del Alcalde y la normatividad vigente.
2. Dirigir la ejecución, registro, divulgación los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, tecnología y servicios de la Administración Central por medio de mecanismos establecidos por la norma.
3. Dirigir y organizar los procedimientos para el trámite y respuesta oportuna solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición y correspondencia en general de la secretaría.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Implementar la política en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de la administración del sistema de información, mantenimiento y servicios generales de la admiración.
5. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde.
6. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participe.
7. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la dependencia de conformidad con las normas de carrera administrativa.
8. Coordinar las relaciones con las demás entidades municipales en aspectos de competencia de su secretaría.
9. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación está a cargo de la secretaría.
10. Dirigir la Elaboración del Plan Anual de Adquisición de acuerdo a la Normatividad Vigente que garantice la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Dirigir la implementación del trámite para la gestión de peticiones, quejas y reclamos, sugerencias que los ciudadanos formulen en relación con la misión de la entidad.
12. Dirigir y controlar y supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, cafetería, correspondencia, mensajería para contribuir al eficiente servicio de la entidad.
13. Adelantar las acciones legales en reclamaciones de bienes inmuebles y enseres del municipio.
14. Dirigir la actualización de inventario del municipio en coordinación con el almacén central.
15. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión de Desarrollo de las Personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad municipal
2. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
3. Normas de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
6. Normas Carrera Administrativa
7. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL.

**II AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Crear, Dirigir y controlar las Políticas en materia de Gobierno y seguridad, orden público, participación ciudadana, asuntos del estado, procesos electorales, desarrollo comunitario, gestión del riesgo de desastre en el municipio de Albania.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS
SECRETARIOS DE DESPACHO.**

1. Formular la política del sector de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo para el fortalecimiento, integridad y estabilidad del orden público municipal.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo del espacio público, recuperar espacio ocupados por particulares y propender los cumplimientos de los actos administrativos.
3. Elaborar para cada vigencia el plan de acción a ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas formuladas para su despacho y las dependencias a su cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Velar por la correcta aplicación de la ley sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos del municipio.
5. Dirigir y organizar los procedimientos para el trámite y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición y correspondencia en general de la secretaría.
6. Ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades de policía en materia de establecimientos públicos, espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos.
7. Ejercer control sobre establecimientos de Comercio si como resolver los recursos de reposición y la apelación correspondientes a las sanciones estipuladas en la ley 1801 de 2016 código nacional de policía y convivencia en la jurisprudencia municipal.
8. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde.
9. Coordinar y dirigir los trámites para inhumación de cuerpos y dar cristiana sepultura a personas N.N, DEL Municipio.
10. Expedir certificados de vecindad de acuerdo a los procedimientos.
11. Coordinar con los entes gubernamentales y no gubernamentales la atención de las víctimas del conflicto armado.
12. Coordinar y evaluar las Inspecciones de Policía Central y Rurales, Comisaria de Familia y todo aquello que se dé su competencia de acuerdo a los procesos establecidos.
13. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de las inspecciones de policía, comisaria de familia de acuerdo a las competencias que asigna la ley.
14. Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional para gestión del riego y desastre.
15. Ejercer la secretaria técnica de los concejos de seguridad del comité del orden público en el municipio de Albania.
16. Ejercer las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana.
2. Código de Policía Municipal, Departamental y Nacional
3. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
4. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
5. Normatividad municipal.

VI. COMEPTENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con loa organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA: FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS.

Dirigir las políticas concernientes las a áreas de Hacienda Pública, Administrar y las Finanzas Públicas del Municipio en Materia de Contabilidad, Presupuesto, tesorería y recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

1. Formular y dirigir con el Alcalde las Políticas, planes programas en materia fiscal, de hacienda, crédito publico rentística presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero para la estabilidad del patrimonio del municipio.
2. Definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, determinar los procesos de facturación, liquidación, fiscalización, cobro y rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.
3. Elaborar y Dirigir el Plan Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos, presentarlo y sustentarlo al Concejo Municipal dentro los términos legales.
4. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde
5. Dirigir y coordinar la proyección, elaboración y presentación del maco fiscal de mediano plazo al Concejo Municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Vigilar el comportamiento de la industria y comercio en los aspectos relacionados con el pago de impuestos derivados de las actividades comerciales de servicios e industriales.
7. Dirigir la Elaboración del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
8. Dirigir y coordinar los cálculos de la capacidad de Endeudamiento del Municipio.
9. Dirigir y administra con el jefe de presupuesto los gastos y constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de cierre de caja de cada vigencia.
10. Coordinar los pagos autorizados por el señor alcalde así como la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el despacho del señor Alcalde.
11. Gestionar con el Tesorero las Aperturas de las cuentas Bancarias del municipio y sus respectivos soportes.
12. Coordinar con el jefe de presupuesto la tramitación de las solicitudes de modificación del presupuesto, la liquidación, aplazamiento de gastos, cierres de cuenta general del presupuesto al cierre de la vigencia.
13. Formular las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de créditos públicos cuando se considere necesario.
14. Dirigir el control de operaciones financieras verificando la veracidad de los mismos y presentado de forma oportuna los informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control Contaduría General de la Nación y demás.
15. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos profesionales en Contaduría Pública, administración financiera y presupuestal.
2. Aplicación de los conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros.
3. Concepto sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
4. Finanzas públicas.
5. Ley de Contratación.
6. Normatividad vigente sobre hacienda Pública territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS.

Dirigir el Desarrollo y Ejecución de las obras, de Infraestructura física del Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

1. Fijar en coordinación con el ejecutivo, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Dirigir y evaluar la ejecución de proyectos de obras civiles y/o arquitectónicas relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, agua y saneamiento básico rural, construcción y mantenimientos de edificios públicos, plazas, parques, escuelas y obras de infraestructuras pública para el municipio de Albania.
3. Liderar la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre inversión e inversión que se proponga la administración en cumplimiento de las metodologías que exijan las entidades co-financiadoras, y los lineamientos establecidos por el Banco de Proyectos de inversión Municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Elaborar para cada vigencia el plan de acción a ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas formuladas para su despacho y las dependencias a su cargo.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de Inversión en coordinación con la Secretaria de Planeación para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Revisar el cumplimiento de las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventorías de las obras civiles y/o arquitectónicas de conformidad con la reglamentación existente.
7. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la dependencia de conformidad con las normas de carrera administrativa.
9. Dirigir y revisar la preparación de estudios previos, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.
10. Coordinar y dirigir la evaluación de los estudios, planos, diseños presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción.
11. Revisar y avalar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento al plan de acción de la dependencia, de acuerdo a los reportes derivados de la supervisión y/o interventoría de los contratos de la sectorial.
12. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación está a cargo de la secretaría.
13. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos profesionales en la elaboración de proyectos de inversión en obras civiles y evaluación de los mismos.
2. Conocimientos básicos sobre el impacto de las obras civiles en el medio ambiente.
3. Normatividad vigente para el sector
4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o publico
5. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la Organización.	4. Toma de Decisiones.
5. Trabajo en Equipo.	5. Gestión de Desarrollo de las Personas.
6. Adaptación al Cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina académica de núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura Y Afines, o Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de Experiencia Profesional



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO LOCAL DE SALUD
CODIGO.	097
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS.

Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, mediante la gestión de acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Ámbito Municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal en el marco del plan de desarrollo.
4. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de salud.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Asesorar y asistir técnicamente al señor Alcalde en los temas de su competencia particular para garantizar la ejecución efectiva de las funciones y responsabilidades municipales.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicio de salud para la población del municipio.
7. Dirigir y organizar los procedimientos para el trámite y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición y correspondencia en general de la secretaría.
8. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social.
10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para la inclusión en los planes departamentales y nacionales.
11. Garantizar la financiación y cofinanciación la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
12. Identificar la población pobre vulnerable en el municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
13. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Municipal.
14. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación, de igual forma promoverá la coordinación, la cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

15. Vigilar y controlar en el municipio, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos de consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima animal que representen riesgo para la salud humana.
16. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
17. Vigilar la calidad del agua para el consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, ; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire y coordinar con la ley los efectos de control que haya lugar.
18. Formular y ejecutar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
19. Dirigir la vigilancia y control sanitario en el municipio, sobre factores de riesgos para la salud en: Establecimientos y espacios públicos, colegios, hospitales, cárceles, albergues guarderías, ancianitos, terminales de transporte terrestres, transporte público, piscinas, plazas de mercado, plantas de sacrificio animal entre otros.
20. Ejercer las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud.
2. Sistema de Seguridad Social y políticas públicas en materia de salud.
3. Competencias básicas en formulación y desarrollo de proyectos.
4. Plan Decenal de Salud.
5. Normatividad del sector salud de niveles municipal, departamental y nacional.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la Organización.	4. Toma de Decisiones.
5. Trabajo en Equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al Cambio	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

ESTUDIOS: EXPERIENCIA: Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DE EMPLEO.	JEFE DE OFICINA
CODIGO.	006
GRADO.	03
N° DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	PERIODO FIJO.
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, organizar, implantar y verificar la correcta aplicación del Sistema de Control Interno de gestión y resultados en la administración municipal y responder por el funcionamiento de la herramienta MECI para garantizar el cumplimiento de la misión institucional del Municipio, la ejecución del Plan de Desarrollo y los programas y proyectos que adelante la administración en cumplimiento de su misión constitucional y legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Cotejar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Coordinar y verificar el seguimiento a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo con los planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus programaciones correspondientes.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sea apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.
7. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, Procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
17. Ejercer las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

1. Orientación a los Resultados.
2. Liderazgo e Iniciativa.
3. Adaptación al Cambio.
4. Planeación.
5. Comunicación Efectiva.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoría, archivo, almacén y suministros.
2. Conocimientos profesionales en administración, auditoría, derecho o áreas afines.
3. Conocimientos básicos en administración Pública.
4. Conocimientos en Políticas Públicas, finanzas Públicas.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Normatividad y metodología sobre procedimientos de control interno
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Normatividad vigente sobre control interno.
8. Constitución Política Nacional.
9. Planes de Acción.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación profesional y tarjeta profesional en los casos requerida por la ley.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	JEFE DE OFICINA
CODIGO.	006
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO.
DEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el servidor público o el particular que desempeñe funciones públicas, ejerciendo la potestad disciplinaria de la que es titular el ejecutivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia
2. Ejercer la función disciplinaria y el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores Públicos de la Administración Central Municipal, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Asumir o distribuir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que se vienen adelantando a



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

los profesionales y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

5. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia
6. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
7. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la administración de acuerdo a los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
8. Prestar Asesoría al jefe inmediato en asuntos disciplinarios que se ventilen al interior de la administración municipal de Albania.
9. Conocer de los procedimientos verbales que por competencia le correspondan.
10. Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.
11. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria.
12. Elaborar resoluciones sancionatorias o absolutorias que deriven de los procesos Disciplinarios.
13. Notificar los autos y fallos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantado en contra de los funcionarios de la Administración Municipal.
14. Rendir informe sobre el estado de los procesos Disciplinarios a las autoridades competentes cuando lo requieran.
15. Informar oportunamente a la división de registro y control de la procuraduría general de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
16. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudieran constituir delitos pecuniarios de oficio.
17. Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

1. Orientación a los Resultados.
2. Liderazgo e Iniciativa.
3. Adaptación al Cambio.
4. Planeación.
5. Comunicación Efectiva.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. . Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Municipal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	JEFE DE OFICINA
CODIGO.	115
GRADO.	01
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DDEPENDENCIA.	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: AREA JURIDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

OFICINA JURIDICA

Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Central Municipal las políticas, en las actividades propias del área Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar al Alcalde en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio, a la Administración Central Municipal y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para defensa de los intereses del municipio.
2. Dirigir y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Coordinar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices y lineamientos del superior inmediato.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Emitir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde, secretarios de despacho y funcionarios directivos de la administración, tendientes a disminuir el riesgo jurídico.
6. Coordinar y controlar la representación judicial del municipio, realizada por abogados de la alcaldía o abogados externos a fin de garantizar la plena defensa de los intereses del municipio.
7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios municipales que participen en reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados y velar por que la documentación necesaria para soportar la contratación pública y demás actividades desarrolladas por la administración.
8. Presentar bimensualmente un informe al Alcalde sobre la gestión y el desarrollo de los procesos judiciales que sostenga el municipio, haciendo las recomendaciones o sugerencias del caso y Representar judicialmente al municipio en aquellos procesos en los que le otorgue poder el Alcalde.
9. Brindar asesoría jurídica a los funcionarios de la alcaldía que le soliciten, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
10. Mejorar la contratación y sus procesos del Municipio; Elaborar los actos administrativos y Tramitar y dar repuesta a los derechos de peticiones de la comunidad en general.
11. Atender los procesos jurídicos en contra del municipio de Albania Emitir conceptos jurídicos que se requieran en la administración.
12. Revisar los documentos que deban ser firmado por el Alcalde y vigilar el cumplimiento y la aprobación de las pólizas de garantía y seriedad en la contratación realizada en el desarrollo de la administración
13. Analizar minutas y proyectar conceptos, actos administrativos, sobre los asuntos en materia de régimen docente, contratación administrativa, carrera administrativa, régimen disciplinario de los servidores públicos municipales, recursos de vía gubernativa, derechos de petición, tutelas y en general de derecho administrativo que someta a su consideración el coordinador de área
14. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de su competencia.
15. Asistir, participar en las reuniones de consejos, juntas, comités, y demás cuerpos que tenga asiento el Alcalde Municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

16. Revisar los proyectos de actos administrativos y solucionar los problemas relativos de la Institución y Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Entidad.
17. Velar por que la documentación necesaria en materia judicial para soportar las actividades de la Entidad se encuentre al día y distribuir los procesos en que el Municipio tenga parte entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo a los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.
18. Dirigir y controlar la coordinación con los profesionales especializados en materia jurídica, los problemas relacionados con el Municipio y aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y política institucional.
19. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
20. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
21. Coordinar proyectar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad; Asesorar en la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes, o los proyectos de acuerdos que se van a someter a consideración del Concejo.
22. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
3. Conocimientos básicos en administración Pública.
4. Conocimientos en Políticas Públicas.
5. Normatividad y metodología sobre procedimientos de control interno
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Normatividad vigente sobre control interno

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Confiabilidad Técnica.2. Creatividad e Innovación.3. Iniciativa.4. Construcción de Relaciones.5. Conocimiento del Entorno. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines,

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
N. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE REMOCION Y NOMBRAMIENTO
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo vial, equipamiento e infraestructura social, de conformidad con el plan de desarrollo y el Esquema de ordenamiento territorial, garantizando la oferta eficiente de la infraestructura necesaria para contribuir al fortalecimiento de la competitividad local, la preservación de los recursos naturales, del patrimonio y espacio público, la mayor cobertura social y de usuarios y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional en el Municipio, Normas de servicios públicos, estratificación, umata, banco de proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los órganos de la Administración Municipal en la elaboración de planes y programas sectoriales, a fin de que estos guarden coherencia con el plan de Desarrollo Municipal y velar por su actualización.
2. Coordinar la realización de diagnósticos sectoriales y establecer prioridades en materia de inversiones para su presentación ante el ejecutivo.
3. Apoyar a las organizaciones Municipales de beneficio social en la formulación de micra-proyecto orientado a la generación de empleo y por ende a mejorar la calidad de vida de los asociados.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Recomendar la adopción y/o modificación de procedimientos de gestión administrativa y de estructura orgánica en la búsqueda por mejorar el cumplimiento de las competencias institucionales.
5. Ejercer un adecuado manejo de los recursos humanos y físicos para que su empleo sea acorde con las directrices y acciones estratégicas.
6. Crear y mantener actualizado un sistema de información local que permita al ejecutivo y al cuerpo municipal val-demente la toma de decisiones y reanudar las actividades necesarias para la promoción del desarrollo.
7. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos a financiar con recursos del crédito.
8. Coadyuvar en el proceso de sistematización de la información que posea el Municipio y mantener actualizada la página Web, garantizando su adecuado mantenimiento.
9. Coordinar con las dependencias respectivas bases de datos en materia económica, financiera, sociocultural, administrativa y físico-territorial del municipio.
10. Coordinar con la jefatura el trabajo a ejecutar en aquellas áreas funcionales donde se requiere su apoyo.
11. Evaluar y realizar análisis de riesgo en las aplicaciones nuevas o que se encuentren en funcionamiento para proveer una seguridad razonable sobre el procesamiento de la información.
12. Gestionar, ante entidades públicas y privadas de los distintos niveles gubernamentales y territoriales, la cofinanciación de proyectos para el desarrollo municipal.
13. Gestionar, ante entidades públicas y privadas de los distintos niveles gubernamentales y territoriales, la cofinanciación de proyectos para el desarrollo municipal.
14. Diseñar las metodologías y procedimientos para la formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión pública.
15. Registrar y emitir concepto sobre la conveniencia y viabilidad técnica, económica y social de los proyectos de inversión pública.
16. Coordinar y responder por los estudios de pre - factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
17. Realizar estudios socioeconómicos o de reinversión que se requieran para la formulación de planes, programas y proyectos de inversión.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

18. Asesorar al Alcalde y a los Secretarios de Despacho en la formulación, definición y ejecución de los planes y programas en materia de Planeación, Estratificación, Control Urbano, Sisbenización, Asistencia Técnica Agropecuaria, Ambiental y Banco de Proyectos para el desarrollo en el orden económico, social, urbano, rural y administrativo del municipio.
19. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Administración que sirva de base para la elaboración de políticas, planes, proyectos y programas
20. Dirigir la secretaria técnica del OCAD, aprobación, revisión de proyectos para ser financiados con SGR.
21. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del Municipio en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales.
22. Dirigir y supervisa los procesos de organización y operación de los sistemas de información para la gestión municipal como el SISBEN y UMATA.
23. Ejercer Las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en planeación y desarrollo de proyectos de inversión.
2. Esquema de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Plan Operativo Anual de Inversiones
5. Conocimientos en las normas de supervisión e interventoría.
6. Conocimientos profesionales en la elaboración de proyectos de inversión en obras civiles y evaluación de los mismos.
7. Conocimientos básicos sobre el impacto de las obras civiles en el medio ambiente.
8. Normatividad vigente para el sector.
9. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o público
Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

11. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión de Desarrollo de las Personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y Economía, Contaduría Pública, Agronomía; Arquitectura, Y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA: Doce (24) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS.

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

1. 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 vigente.
2. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente los sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje y la efectividad en el proceso educativo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Elaborar para cada vigencia el plan de acción a ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas formuladas para su despacho y las dependencias a su cargo.
4. Garantizar la formulación, aprobación y ajustes del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo con el fin de lograr el objetivo y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
5. Evaluar los resultados de la gestión del sistema educativo para poder tomar acciones que permitan optimizar el desempeño.
6. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.
7. Verificar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado para el sector de educación ante el alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias del SE.
8. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa al municipio y establecimientos educativos cuna a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
9. Administrar y responder por la información, oportunidad y la calidad educativa al departamento y poder responder a los requerimientos de la Nación.
10. Dirigir, planificar, y prestar servicio educativo en los niveles preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
11. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

12. Dirigir y organizar los procedimientos para el trámite y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición y correspondencia en general de la secretaría.
13. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
14. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos de conformidad a las normas.
15. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde
16. Garantizar la función de la inspección de la educación su vigilancia y supervisión.
17. Promover la aplicación y ejecución de planes y mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
18. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación está a cargo de la secretaría.
19. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planeación estratégica.
2. Sobre administración, preferentemente, en administración educativa.
3. Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos de desarrollo educativo.
4. Normatividad vigente relativa al sector.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la Organización.	4. Toma de Decisiones.
5. Trabajo en Equipo.	5. Gestión de Desarrollo de las Personas.
6. Adaptación al Cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Intencionales, Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social, periodismo y afines; o filosofía, teología y afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Albania como la atención a los diferentes sectores poblacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social del Municipio, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
2. Liderar la política de competitividad de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas en discapacidad.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y hacer de Albania un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
6. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
7. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.

ÁMBITO SOCIAL.

1. Propender por el mejoramiento de la Calidad de vida de los diferentes sectores poblacionales del municipio tales como: mujer, niñez, jóvenes, tercera edad, desplazados, discapacitados; por medio del diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que satisfagan sus necesidades y atiendan sus problemáticas.
2. Garantizar la atención diferenciada a los segmentos poblacionales tales como: población discapacitada, infancia, adolescencia, jóvenes, adulto, adulto mayor, minoría poblacionales, y otras especificidades que merecen este tipo de atención, reconociendo las particularidades de cada ciclo vital en aras de la consecución de las metas propuestas para los Objetivos del Milenio, en concordancia con el enfoque General del plan.
3. Dirigir y coordinar las políticas que adopte la Administración en materia de desarrollo social y participación comunitaria.
4. Orientar y coordinar los planes y programas de atención integral de la niñez, la juventud, la mujer, la tercera edad, los discapacitados y desplazados y promover por la oportuna atención a la comunidad vulnerable que se encuentra en riesgo dentro del municipio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Gestionar recursos y apoyos para la atención a la población Vulnerable del Municipio con las diferentes entidades públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos misionales de la Secretaría.
7. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana.
2. Código de Policía Municipal, Departamental y Nacional.
3. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
4. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
5. Normatividad municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT 839000360



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Sociología y Trabajo Social y afines,

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	SECRETARIO DEL DESPACHO
CODIGO.	020
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y ETNICOS.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO.

Formular e implementar las políticas que garanticen el goce efectivo de los Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas y afros y demás grupos étnicos del Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

1. Desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afro descendientes y demás que existan en el territorio del Municipio de Albania.
2. Formular estrategias que permitan desarrollar una democracia participativa que incluya todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo regional.
3. Concertar políticas para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del Municipio.
4. Realizar actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en procesos de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.
5. Dirigir los procesos de adquisición y titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.
7. Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos indígenas previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
8. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
9. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior en la realización de los procesos de consulta previa que se efectúen en terreno, para proyectos de desarrollo que afecten a las comunidades indígenas.
10. Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas y de los resguardos indígenas y las comunidades reconocidas, de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización.
11. Llevar el registro de los censos de población, autoridades tradicionales reconocidas por la respectiva comunidad y asociaciones del pueblo.
12. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas
13. Ejercer la supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Señor Alcalde
14. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación está a cargo de la secretaria.
15. Ejercer las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocer de los usos y costumbre del pueblo wayuu hablante de la lengua materna wayunaiki.
2. Conocimiento sobre el convenio 169 de la OIT que es la norma para regular indígenas, afros, raizales y minorías.
3. Conocimiento de la normatividad de los negros, afros, raizales.

VI. COMPETENCIA COMPRTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con loa organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Sociología y Trabajo Social y afines,

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	JEFE DE OFICINA.
CODIGO.	006
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NIVEL JERARQUICO.	DIRECTIVO.
DEPENDENCIA.	SECRETARIA DE PLANEACION.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	SECRETARIO DE DESPACHO

**II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIAL
AGROPECUARIA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Implementar las políticas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector agropecuario y el desarrollo ecológico del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar la realización de asesorías en áreas de mercadeo agrario, pecuario e industrial, con el propósito de ofrecer transferencia tecnológica al sector rural.
2. Coordinar en las diferentes zonas rurales del Municipio, la asistencia técnica Agropecuaria en concordancia con las políticas de la Administración Municipal
3. Coordinar con él SENA, cursos de capacitación en cuanto a la planificación de líneas y técnicas
4. Comunicar oportunamente al superior las observaciones que estime conducente para evitar daños y perjuicios a la entidad.
5. Rendir informe a los funcionarios competentes que se lo soliciten.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Establecer y mantener contacto con los organismos del nivel local, departamental y nacional y con entidades que producen, proveen y utilizan información estadísticas, en la búsqueda del apoyo necesario en términos de actualización, de la información y coordinación de acciones y actividades para un mejor cumplimiento de las responsabilidades adscritas al cargo.
7. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la administración municipal.
8. Llevar organizado un sistema de información detallada, en el cual se identifique claramente los proyectos, convenios y contratos a ser financiados o que estén en ejecución con su respectiva fuente de uso.
9. Contribuir con la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio de acuerdo con los lineamientos que para efecto determine el gobierno nacional por intermedio de las entidades que adelante en esta gestión.
10. Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio.
11. Presentar al alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia y creencias técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivamente.
12. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología.
13. Preparar los planes integrales agropecuarios de parcelas y grupos de explotación para su implementación, con los recursos de cofinanciación.
14. Planear las actividades a realizar por el equipo semanalmente para las asistencias técnicas.
15. Inscribir en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Departamento, todos los programas Municipales y Zonales antes de su iniciación.
16. Formular y elaborar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario del Municipio, gestionar su ejecución ante entidades Nacionales, Regionales e Internacionales.
17. Apoyar la actividad piscícola, Porcícola, Avícola y especies menores.
18. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos administrativos.
2. Conocimientos en sistemas y legislación que regula la actividad agropecuaria.
3. Conocimientos en proyectos agrícolas, pecuarios, bovinos, porcinos y producción pecuaria.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de Decisiones. 5. Gestión de Desarrollo de las Personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, medicina Veterinaria; zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL PROFESIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TESORERO GENERAL.
CODIGO.	201
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL: TESORERIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Formular y ejecutar las políticas necesarias para el eficiente recaudo y pago de los recursos públicos, su administración, orientada a la autogestión, el sostenimiento del equilibrio de los ingresos y los gastos, soportada en procesos permanentes de mejoramiento continuo de lo tributario, la inversión y la atención oportuna de los compromisos de la Administración Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el secretario de Despacho, las políticas en materia de recursos financieros, pagos deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez, operaciones de créditos, situación de fondos en caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas Bancarias y títulos valores.
2. Diligenciar los pagos ordenados por el alcalde con los requisitos legales establecidos, realizar los descuentos respectivos y hacer las transferencias correspondientes.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
4. Realizar el PAC y garantizar por su estricto cumplimiento.
5. Recibir los ingresos de la alcaldía municipal y realizar el pago de los gastos y servicios previos de acuerdo a las normas legales.
6. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio municipal y dirigir y controlar los flujos de caja.
7. Llevar y mantener actualizado los registros de las diferentes operaciones de tesorería, expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al días con el tesoro municipal.
8. Atender el cargo del servicio de la deuda y preparar los flujos de fondos de acuerdo con los contratos establecidos.
9. Revisar las cuentas de pagos, los soportes respectivos y firmar en forma conjunta con el alcalde los cheques para cancelar las obligaciones a cargo del municipio contestando la legalidad del gasto que se haya surgido del trámite administrativo correspondiente.
10. Solicitar la apertura de las cuentas bancarias (corrientes y de ahorro) que requiera la administración, gestionar los recaudos de impuestos y créditos, con sujeción a la normatividad vigente.
11. Contestar los diferentes oficios que lleguen a la tesorería referente a embargo de los empleados u otras entidades externas.
12. Rendir informe cuando los entes de control así lo requieran.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES.

1. Manejo de los Códigos de Renta Municipal, Departamental y Nacional
2. Finanzas Publicas
3. Base en Contabilidad.
4. Presupuesto público.
5. Programa anual mensualizado de caja.
6. Estatuto tributario Municipal.
7. Normales legales de orden Financiero.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO.	206
GRADO.	04.
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

I. AREA: FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las acciones para desarrollar el proceso de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos, de acuerdo con la normatividad, y con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a la formulación de políticas en materia tributaria y de otros ingresos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Dirigir y Coordinar el manejo de los libros auxiliares de contabilidad ingresos egresos, deudores, retención.
3. Revisar las Conciliaciones Bancarias, confrontar la veracidad de los giros y saldos que arrojen los libros auxiliares.
4. Dirigir el procesamiento oportuno de envío de los respectivos informes a los organismos de vigilancia y control.
5. Coordinar la Elaboración del (PAC) garantizar su estricto cumplimiento.
6. Colaborar con el control administrativo sobre las actividades presupuestales de las distintas áreas municipal, en coordinación con oficinas de presupuestos y contabilidad.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Llevar y mantener el control y registro de la deuda pública y colaborar con la elaboración del presupuesto municipal.
8. Presentar información tributaria a la DIAN.
9. Presentar informe mensual de los ingresos al Secretario de Hacienda y Jefe de Presupuesto.
10. Servir de enlace entre la Contraloría para efectos de las autoridades.
11. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las Directrices dadas por el alcalde y coordinar las acciones con la Nación y el Departamento.
12. Brindar la información requerida por el departamento de Planeación.
13. Revisar de los Contratos para pagar anticipos y pagos de actas parciales.
14. Analizar y evaluar Financieramente las propuestas Económicas de las licitaciones y toda la contratación del municipio en las diferentes modalidades.
15. Liquidar y dar Reporte de las Estampillas pro – Universidad, Pro Desarrollo Departamental y Pro – Desarrollo Departamental Fronterizo.
16. Revisar y coordinar los todos los informes que se reporte a la sección de contabilidad ante los entes de control.
17. Ejercer las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES.

1. Manejar software contable.
2. Conocimientos sobre elaboración del PAC.
3. Elaborar registros contables.
4. Formato de pagos de Impuestos
5. Conocimiento elaboración de presupuesto
6. Manejo de Información tributaria.
7. Manejo sobre archivo plano y pagos en planillas.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio.	1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
CODIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE RENTAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la implementación de estrategias para la liquidación y recaudo por concepto de impuestos, tasas y contribuciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir la Ejecución y la Evaluación de las actividades relacionadas con la Determinación, liquidación, fiscalización y cobro de rentas municipales.
2. Implementar políticas de cobro y ejercer la jurisdicción coactiva a los morosos de acuerdo con la normatividad aplicable, iniciando y tramitando los procesos respectivos.
3. Expedir paz y salvos solicitados por personas naturales o jurídicas.
4. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
5. Velar por la actualización de los procedimientos tecnológicos aplicados al Manejo y fortalecimiento de los tributos locales.
6. Evaluar periódicamente el comportamiento del recaudo tributario, principalmente.
7. Dirigir el registro y actualización permanente de la base de datos de los impuestos predial e industria y comercio, rentas, tasas, contribuciones y



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

demás derechos establecidos en el estatuto tributario municipal para el adecuado control de las rentas.

8. Dirigir los procesos de detención e incorporación como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales.
9. Adelantar investigaciones tributarias sobre el comportamiento de contribuyentes que evidencien signos de evasión y proponer programas de desfiscalización para dichos contribuyentes.
10. Proyectar los actos de determinación del tributo así como las resoluciones de sanciones relacionadas con las obligaciones tributarias.
11. Coordinar las actividades relacionadas con el recaudo de los impuestos predial e industrias y comercio y demás impuestos y contribuciones.
12. Garantizar la estabilidad financiera en tema de recaudo del municipio de Albania.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Legislación Tributaria Tributario Nacional y Municipal.
2. Atención al Usuario.
3. Conocimientos Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aporte Técnico Profesional. 5. Comunicación Efectiva. 6. Gestión de Procedimientos. 7. Instrumentación de Decisiones



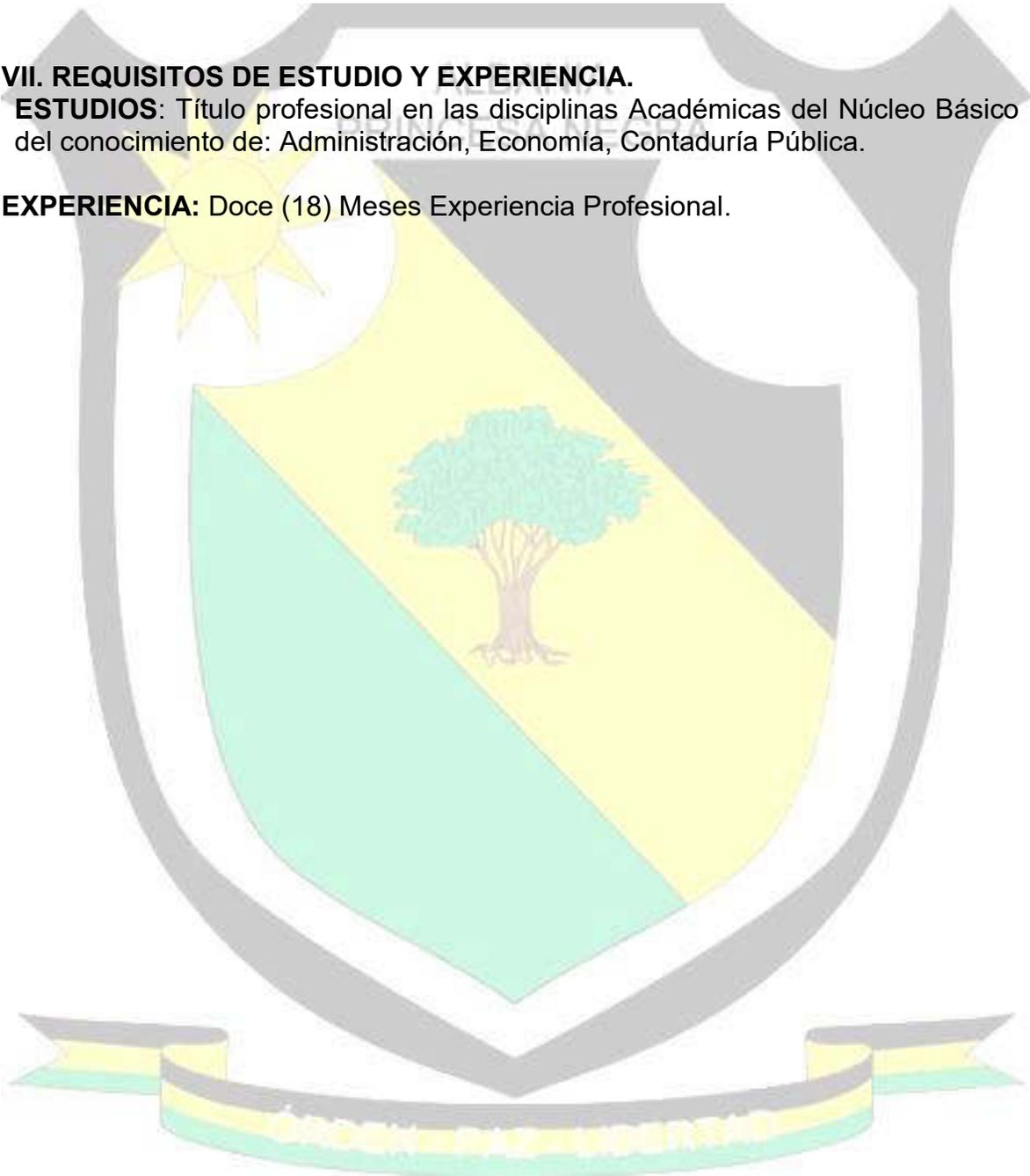
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Doce (18) Meses Experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II.AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TALENTO HUMANO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Formular y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen una gestión administrativa eficiente mediante el adecuado manejo y administración de los recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Presentar informes sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos asociados a la administración de personal.
2. Realizar las actividades requeridas para garantizar la afiliación a las entidades e instituciones de seguridad social, y los pagos causados a las mismas con el objeto de cumplir la normatividad exigidas por la ley.
3. Asesorar a la Administración Municipal en la solución de situaciones administrativas de personal.
4. Ilustrar a los funcionarios directivos sobre los procesos de evaluación de desempeño.
5. Organizar y elaborar el plan de bienestar social e incentivos para los funcionarios del Municipio así como su evaluación y ejecución.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Calcular las obligaciones laborales por salarios y prestaciones sociales adeudadas a los empleados públicos del Municipio.
7. Elaborar la relación mensual de novedades para la elaboración de la nómina municipal en archivos, planos. Preparar y elaborar la plantilla única para el pago de la seguridad social y los parafiscales.
8. Mantener actualizada las hojas de vida de los empleados del Municipio de Albania.
9. Adoptar las medidas de salud ocupacional y riesgos profesionales como dirigir la ejecución y evaluación anual del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo –SSGT de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Implementar los medios disciplinarios y adelantar los procesos disciplinarios delegados por el Alcalde.
11. Velar por que las personas que se vinculen a la Alcaldía reúnan toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en este manual, al igual que los previstos en la Ley.
12. Conocer y resolver los conflictos generados por los actos administrativos relacionados con el manejo de personal del Municipio y los aspectos salariales y patronales.
13. Determinar las necesidades e implementar el Programa de capacitación para todo el personal de la administración así como su ejecución y evaluación.
14. Coordinar proyecto pasivocol de ministerio de hacienda y crédito publico
15. Manejo plataforma fonpet del ministerio de hacienda.
16. Definir el plan anual de vacantes que prevea y planear los recursos necesarios para proveer las vacantes por medio de concurso de mérito.
17. Dirigir la formulación, adopción y ejecución y evaluación del plan de Inducción y re inducción.
18. Expedir certificaciones laborales de los servidores públicos activos, cuyas historias laborales se encuentren bajo custodia de la oficina de talento humano.
19. Conceder permisos remunerados a los empleados de todos los niveles cuando medie justa causa, hasta por tres (3) días.
20. Dirigir los procesos de actualización, inscripción o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Carrera Administrativa.
2. Dirección y manejo de Recursos Humanos.
3. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
4. Ley de contratación estatal.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Programas de Bienestar Social y Capacitación e incentivos
7. Pasivocol

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO.	202
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

**II AREA FUNCIONAL: SCRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA. – COMISARIA DE FAMILIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Implementar y Ejecutar los procesos de protección al niño y niña, adolescente y a la familia como institución y de prevención contra la violencia intrafamiliar en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos profesionales en Derecho de Familia y Menores.
2. Conocimientos básicos en la solución de conflictos.
3. Conocimientos básicos en trabajo comunitario.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Aporte Técnico Profesional.
2. Orientación a los Resultados.	2. Comunicación Efectiva.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Gestión de Procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación del Cambio.	



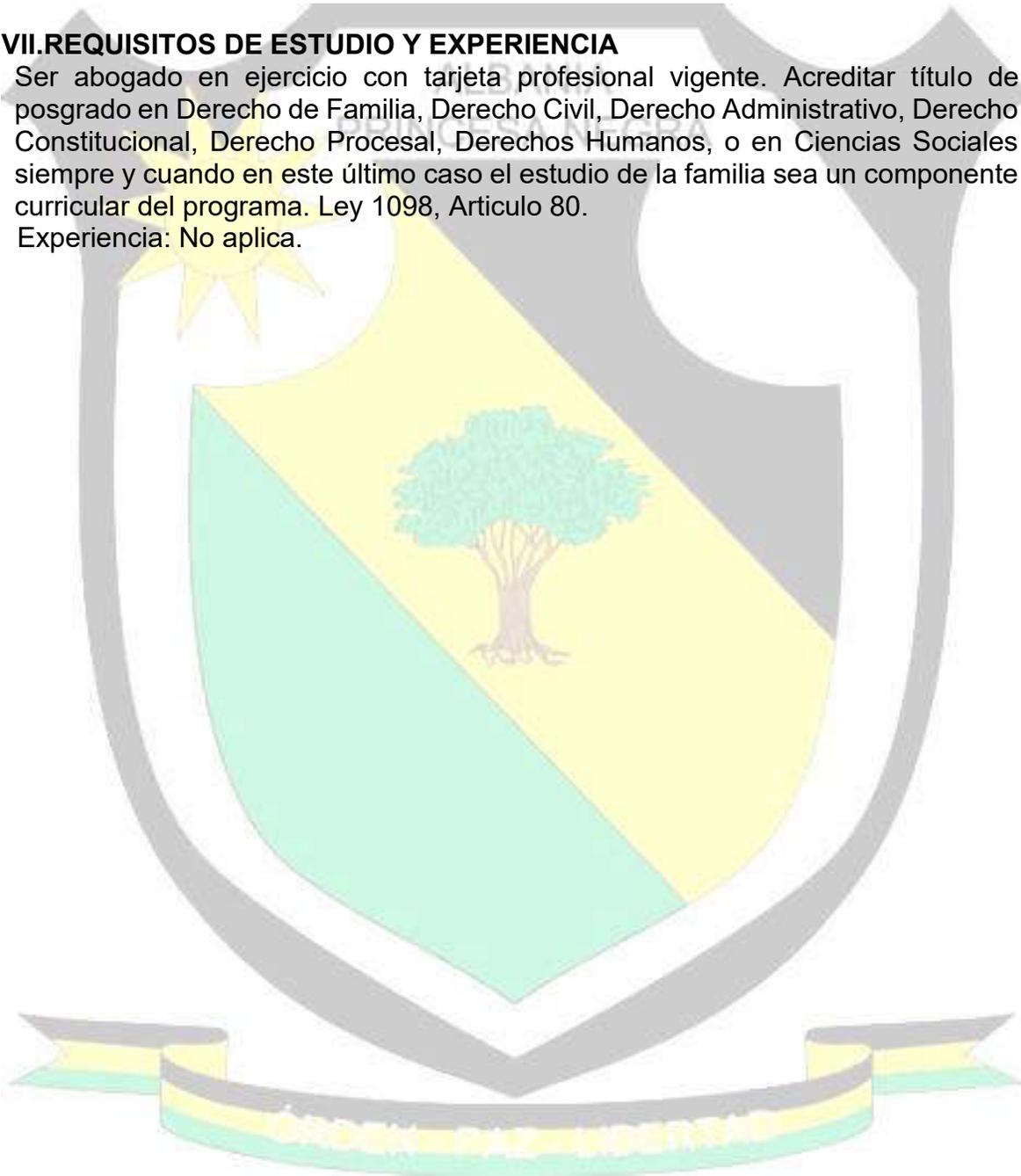
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser abogado en ejercicio con tarjeta profesional vigente. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Ley 1098, Artículo 80.

Experiencia: No aplica.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA. – PSICOLOGO – COMISARIA DE FAMILIA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Aplicar Procedimientos en psicología para la atención a la primera infancia, adolescentes en atención a situaciones irregulares que los usuarios requieran en la comisaria de familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo psicomotriz de la infancia y evitar el maltrato psicológico.
2. Realizar asesorías psicológicas familiares, individuales y grupales a la comunidad del Municipio.
3. Cumplir con los lineamientos legales y de bienestar familiar.
4. Coordinar con el comisario de familia para dar cumplimiento a las directrices establecidas en el código del menor y demás disposiciones concordantes.
5. Promover y mantener permanentemente contacto directo con los sectores infantiles y juveniles de la localidad.
6. Organizar con el comisario de familia, el ejercicio de acciones sociales Encaminadas a combatir la violencia intrafamiliar y orientar a los padres e hijos a través de charlas educativas para que exista mayor entendimiento y armonía en el núcleo familiar.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Realizar seguimientos a los casos de familias.
8. Sugerir al comisario sobre medidas preventivas y coercitivas.
9. Participar en la realización de diagnósticos socio - familiares.
10. Brindar ayuda y atención psicológica inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos, a partir de lo cual se pueda emitir un concepto o valoración sobre el comportamiento y la situación del individuo.
11. Informar al comisario sobre procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría, igualmente, participar en la planeación y evaluación de la comisaría de familia.
12. Recibir denuncias querrelas e informes sobre abusos, maltratos o violación familiar.
13. Asesorar los usuarios en caso de restablecimientos de derechos.
14. Realizar valoraciones e informes psicológicos.
15. Prestar atención en situaciones de crisis.
16. Ejecutar visitas psicosociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Metodología de Investigación y Diseños de Proyectos Sociales.
2. Conocimientos en Derecho de Familia.
3. Conocimiento en Código del Menor.
4. Conocimiento Código del Derecho Civil.
5. Conocimiento Código Policial.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Aporte Técnico Profesional.
2. Orientación a los Resultados.	2. Comunicación Efectiva.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Gestión de Procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación del Cambio.	



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT 839000360



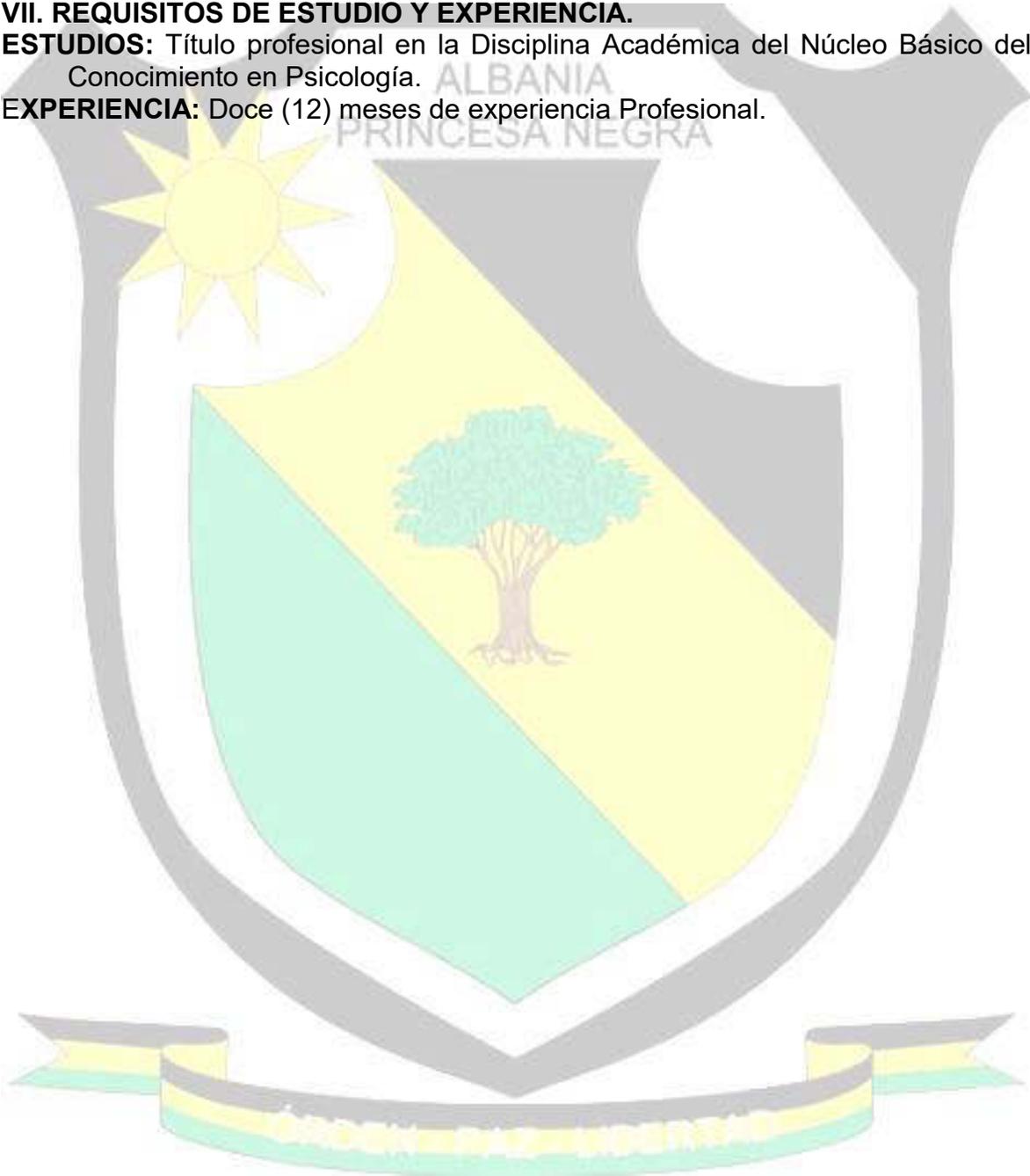
DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en la Disciplina Académica del Núcleo Básico del
Conocimiento en Psicología.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA. – TRABAJADOR SOCIAL – COMISARIA DE FAMILIA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar Procedimientos correspondientes al Trabajo Social para la atención de la Primera infancia y adolescencias y demás usuarios que requieran atención en la Comisaria de Familia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y brindar apoyo profesional en los problemas sociales y conflictos comunitarios y familiares que así lo requieran en la comisaria de familia.
2. Organizar con el comisario de familia, acciones sociales encaminadas a canalizar una convivencia pacífica en toda la comunidad.
3. Apoyar al comisario de familia para dar cumplimiento a las directrices establecidas en el código del menor y demás disposiciones concordantes.
4. Promover y estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura de la comisaria de familia, ubicándolos en diferentes en varias categorías socioeconómicas según evaluación realizada.
5. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad como niños, ancianos, mujeres cabezas de hogar, indigentes, personas víctimas de la



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

violencia y demás situaciones que afecten a la población objeto de valoración social.

6. Organizar con el comisario de familia, acciones sociales encaminadas a canalizar una convivencia pacífica en toda la comunidad.
7. Analizar y determinar en las visitas domiciliarias el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y dar seguimientos a los casos detectados.
8. Utilizar técnicas de investigación, análisis, observación entrevistas, sondeos para aplicarlos a actores en conflicto.
9. Realizar acompañamiento y emisión de conceptos en medidas de protección en violencia intrafamiliar.
10. Apoyar a la administración en sus actividades y sus distintas dependencias y entes de nivel nacional y departamental en materia social cuando lo requieran.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Características de la población para la que se trabaja.
2. Metodología participativa.
3. Técnicas para el trabajo de manejo de grupos.
4. Sexualidad humana. Planificación y programación social.
5. Administración de programas y proyectos en salud.
6. Evaluación de programas sociales.
7. Sistematización de la práctica profesional.
8. Sistemas de información.
9. Trabajo Interdisciplinario.
10. Metodología y técnica de investigación e intervención social en salud. -Salud Pública (Epidemiología).



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con loa organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio.	1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas de las áreas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	CORREGIDOR
CODIGO.	227
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	02
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: INSPECCION DE POLICIA CENTRAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana en coordinación con su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
7. Expulsión de domicilio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
9. Decomiso.
10. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
11. Suspensión de construcción o demolición;
12. Demolición de obra.
13. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
14. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
15. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205.
16. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
17. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
18. Multas.
19. Suspensión definitiva de actividad.
20. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionara una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Administración Pública.
2. Código de Policía
3. Conciliación en derecho
4. Gestión administrativa.
5. Sistema de gestión en calidad
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con loa organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio.	1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración; Derecho y Afines.”

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA –REFERENTE PRIMERA INFANCIA.
II.PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Responder por el desarrollo, coordinación y ejecución de todos los programas referidos a la población de primera infancia, y adolescencia, que en ejercicio de sus funciones realiza el Municipio de Albania.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- 1. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas desde el orden Nacional, Departamental o Municipal se destinen para los programas referidos a primera infancia, infancia y adolescencia.*
- 2. Diseñar en forma participativa las políticas públicas que atiendan las problemáticas de la población infantil y adolescente del Municipio.*
- 3. que correspondan a los programas de orden Nacional que ejecuta.*
- 4. Promover y facilitar los procesos de acuerdos interadministrativos o interinstitucionales, tendientes al logro de los fines de los proyectos y programas desarrollados por la Secretaría en materia de Infancia y Adolescencia.*
- 5. Liderar la implementación de las políticas de seguridad alimentaria que corresponda a los grupos poblacionales que atiende.*



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. *Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.*
7. *Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.*
8. *Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.*
9. *Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar*
10. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia*

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. *Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.*
2. *Código de Infancia y Adolescencia y normas relacionadas*
3. *Técnicas sobre manejo de conflictos y conciliación.*
4. *Identificación, formulación y preparación de proyectos.*

V. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a los Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con loa organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación del Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Dieciocho (18) Meses experiencia profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE OBRAS. INSPECTOR DE OBRAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Inspeccionar y practicar la interventoría técnica profesional a las diferentes obras de desarrollo que ejecuta la Alcaldía en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el secretario de y obras públicas la ejecución de las obras municipales y Atender oportunamente la iniciación de las obras públicas municipales y levantar las actas correspondientes.
2. Realizar seguimiento a las obras que ejecuta la Secretaria de Obras Públicas.
3. Vigilar que las obras ejecutadas se realicen dentro de lo pactado según las normas y especificaciones técnicas, garantizando que la calidad de esta sea la mejor.
4. Apoyar a los contratistas con la ejecución de obras públicas municipales en lo relacionado con el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el respectivo contrato y Recibir las obras públicas municipales siempre y cuando cumplan las especificaciones técnicas contratadas.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Realizar las actas de entrega y recibido de las obras de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Colaborarle al secretario de obras públicas en la elaboración de planos y el diseño de obras.
7. Concertar con el alcalde municipal, secretario jurídico la posibilidad técnica de declarar la caducidad de los contratos de ejecución de obras públicas municipales.
8. Mostrar los presupuestos para la ejecución y elaboración de los contratos.
9. Verificar que las especificaciones, calidad y cantidad de los materiales, equipos y herramientas estipulados en los contratos, planos y documentos se cumplan a cabalidad, aplicando metodologías de reconocido valor técnico.
10. Revisar y evaluar los presupuestos de obra requeridos para la realización del Plan de Desarrollo Local, los contratos de obra como vías y transportes, construcción y mantenimiento de salones comunales, mantenimiento y construcción de escuelas y colegios, arreglos de parques y zonas de recreación, redes de acueducto y alcantarillado y demás.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimiento sobre la elaboración de proyectos y fichas técnicas.
2. Conocer el esquema de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en Planes de Desarrollo Municipales.
4. Atención y Percepción Numérica.

V. COMEPTENCIAS COMPORAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo.	1. Aporte Técnico Profesional.
2. Orientación a Resultados.	2. Comunicación Efectiva.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Gestión de Procedimientos.
4. Compromiso con la Organización.	4. Instrumentación de Decisiones.
5. Trabajo en Equipo.	
6. A 6. Adaptación Al Cambio.	



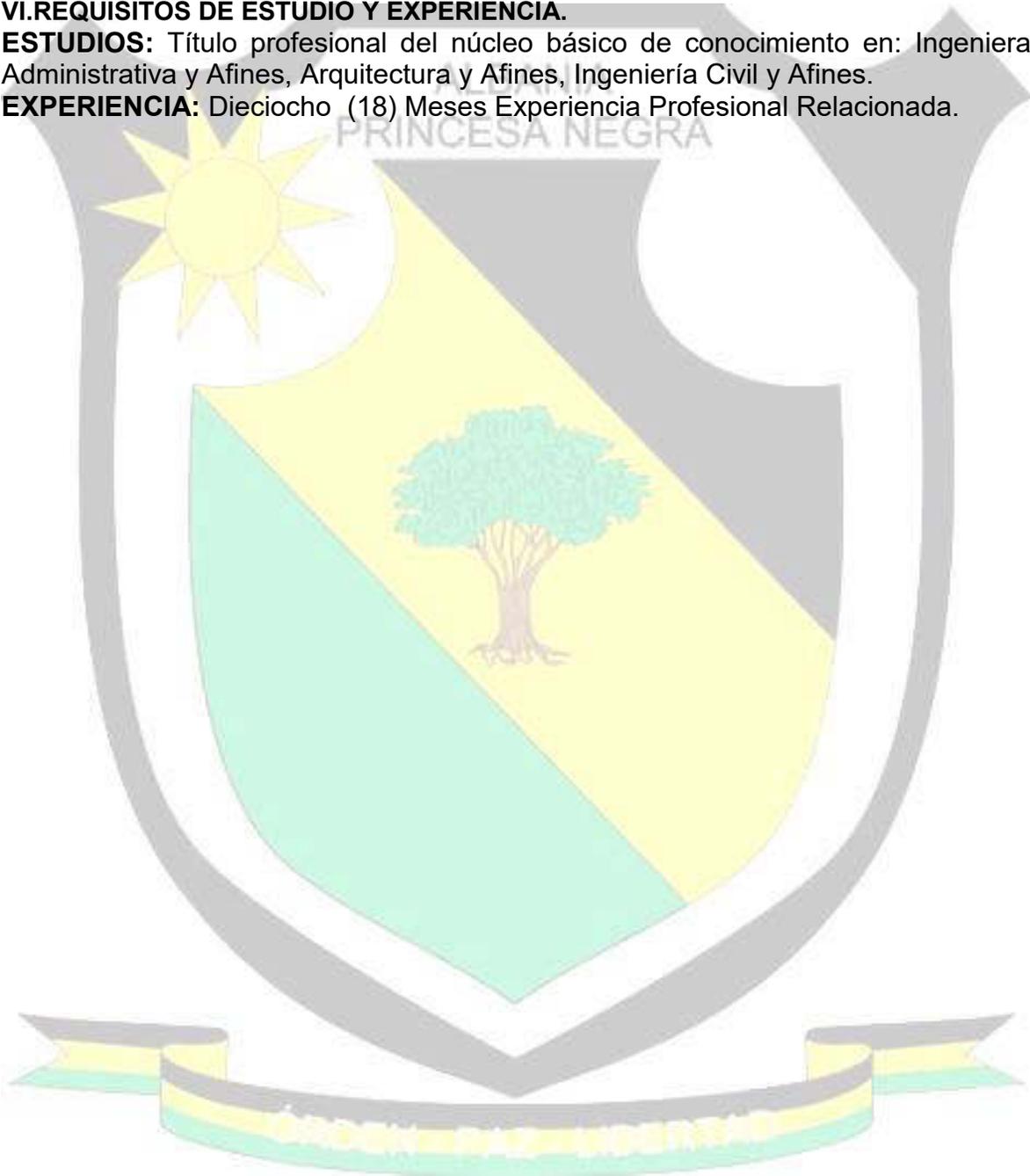
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses Experiencia Profesional Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - BANCO DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar el Banco de Proyectos y apoyar a las demás dependencias en el Diseño de Proyectos y mantener la estadística e informes en materia de Gestión que se desprendan del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar de Acuerdo las Directrices, el Banco de Proyectos en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de Desarrollo de la Administración Municipal.
2. Coordinar lo relacionado con los registros de todos los proyectos de inversión pública del municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
3. Coordinar con el grupo de apoyo las Asesorías Técnicas a las demás dependencias de la Administración Municipal y a las Diferentes Poblaciones de influencia en la formulación de Programas y Proyectos acorde a las metodologías de la Oficina del Banco de Proyecto.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Servir de apoyo a la Secretaria de Hacienda para la elaboración conjunta del POAIM y el plan anual de inversiones para el presupuesto anual.
5. Coordinar la formulación de proyectos que llegan al Área de Banco para su radicación y formular con el grupo de apoyo el cumplimiento del plan de Desarrollo y Responder las solicitudes o requerimientos de la Dirección Nacional de Planeación y los demás Entes de control.
6. Formular proyectos para los trámites de registros a nivel Nacional o Regional.
7. Acompañar a la secretaría de Obras y otras Secretarías para atender la solución por medio de proyectos de necesidades Básicas insatisfechas.
8. Brindar apoyo en la elaboración de estudios de documentos Previos de las futuras contrataciones en coordinación con el grupo de apoyo.
9. Expedir por solicitud del Alcalde a las solicitudes de disponibilidad presupuestal asígnele el número de código del registro digital y entregarlo a la Secretaria correspondiente para su ejecución.
10. Llevar las estadísticas de la eficiencia y eficacia administrativa correspondiente con el Departamento de Estadística.
11. Divulgar y sensibilizar el manual de procedimiento del Banco de proyecto a las Secretarías y público en general sobre la aplicación del Manual de procedimientos del Banco y las demás normas que suelen para la actualización del mismo.
12. Hacer seguimiento y actualizar permanentemente al plan indicativo conjuntamente con el Secretario y demás Secretarías.
13. Tener y presentar en el mes de octubre y noviembre los registrados y priorizados para la elaboración del POAIM para el año siguiente en coordinación con la Secretaria de Planeación, Hacienda y el Alcalde.
14. Coordinar y colaborar en la conformación de grupo asesor e proyecto del municipio.
15. Apoyar al secretario de planeación y demás secretarías y Contribuir con el secretario en el seguimiento, en el monitoreo y actualización del pic.
16. Coordinar el plan de capacitación del grupo asesor de proyecto para mantener actualizado.
17. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso presupuestal en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Formulación de proyecto
2. Gestión pública
3. Normas esenciales de contratación pública
4. Fundamentos esenciales de administración pública
5. Manejo de MGA web 6. Manejo esenciales de plataformas web de SUIFP 7. Conocimientos de la ley y SGR y demás reglamentos.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. O Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA: FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION - DE DESARROLLO URBANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Contribuir en la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo urbano municipal y el esquema de ordenamiento del espacio público y en la definición de políticas de asignación de recursos para inversión y/o pre inversión dentro del marco del plan institucional de desarrollo urbanístico, social y administrativo del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Ejecutar las políticas de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
2. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
3. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de vivienda de interés social al Fondo de Vivienda de Interés Social y Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

- construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización.
4. Coordinar la ejecución del sistema; planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización.
 5. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica, actualización catastral de predios, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio.
 6. Coordinar y ejecutar los procesos procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, lotes y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo del espacio público o privado.
 7. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos que Sean presentados a esta dependencia; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura, entre otras.
 8. Dirigir y coordinar el diseño y reglamentación de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial a través de los planes parciales y actuaciones
 9. Dirigir, coordinar, supervisar los planes programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio en el Área Urbana
 10. Expedir conceptos, dirigir, coordinar y supervisar los programas de visitas e inspección de obras civiles.
 11. Velar por la conservación de los espacios públicos del Municipio de Albania.
 12. Supervisar que los proyectos de contratación cumplan con las normas establecidas para esta actividad.
 13. Expedir las resoluciones para la construcción de nuevas edificaciones en el Municipio de Albania
 14. Asistir a la comunidad en la soluciones de conflictos por lineamientos de predios.
 15. Llevar los procesos de compraventa de predio.
 16. Identificar, declarar y conservar en coordinación con la secretaría, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y su cultura.
 17. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal y proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

18. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones.
19. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa expedida en el E.O.T y en concordancia con la normativa nacional.
20. Adelantar funciones de inspector de planeación ya que en esta dependencia no hay funcionario adscrito que realice dicha tarea
21. Adelantar función administrativa tendiente la orientación y respuesta a solicitudes hechas por la comunidad.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Estructuras arquitectónicas.
2. Elaboración de proyectos.
3. Manejo de software informático.
4. Esquemas de ordenamiento territorial.
5. Plan de desarrollo Municipal.
6. Manejo Estadísticos.

VI. COMPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIO DE PLANEACION - FUNCIONES DE ESTADISTICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar de la Información estadística local indispensable para el análisis del comportamiento con tendencias a las actividades generales, sociales y económicas realizadas en el municipio para el soporte idóneo para la adecuada toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Suministrar a quien lo solicite, en ejercicio del derecho de petición la información relacionada con los programas y proyectos que esté ejecutando la entidad.
2. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la administración municipal.
3. Allegar, seleccionar, clasificar y utilizar los datos estadísticos que precisan los fines institucionales.
4. Organizar y mantener organizado el archivo estadístico con las finalidades de atender los requerimientos oficiales o particulares que se formulen.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Preparar periódicamente publicaciones e informes estadísticos en forma y detalle convenientes a los fines de la representación estadísticas para conocimiento general y con fines oficiales.
6. Establecer y mantener contacto con los organismos del nivel local, departamental y nacional y con entidades que producen, proveen y utilizan información estadísticas, en la búsqueda del apoyo necesario en términos de actualización, de la información y coordinación de acciones y actividades para un mejor cumplimiento de las responsabilidades adscritas al cargo.
7. Diligenciar los informes y planillas exigidos por las entidades de vigilancia y control tanto del nivel nacional como departamental.
8. Llevar organizado un sistema de información detallada, en el cual se identifique claramente los proyectos, convenios y contratos a ser financiados o que estén en ejecución con su respectiva fuente de uso.
9. Administrar el ítem de los indicadores de la página web.
10. Elaborar métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadísticas y procesamiento de información geográfica, económica, social, ambiental, cultural, física, poblacional, de servicios públicos, necesarios para la formulación de políticas, planes y programas.
11. Ejecutar programas para el diseño, integración, consolidación, programación operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias.
12. Apoyar en la evaluación del funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.
13. Coordinar la evaluación programas anuales de la capacitación, asesoría técnica a los secretarios y Jefes de Oficinas de la Administración y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión.
14. Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo y decreto del presupuesto municipal (marco físico, poalmi, detalle del gasto, presupuesto de ingreso y exposición de motivos).
15. Llevar organizado la contratación por fuentes de financiación y Reportar la inversión de SGR y antiguo sistema de regalías al área encargada d subir dicha información a plataforma
16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en Estadísticas.
2. Redacción y presentación de informes.
3. Manejo de sistemas económicos y sociales,
4. Manejo de software informático.
5. Conocimiento elaboración de gráficos
6. Conocimiento sobre Gestión documental institucional.

VI COMEPTENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE PLANEACION – COORDINADOR DE PROYECTOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar todo lo concerniente a los proyectos que realiza la Secretaria bajo la supervisión del banco de proyecto y llevar un efectivo seguimiento al comportamiento del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Diligenciar los informes y planillas exigidos por las entidades de vigilancia y control tanto del nivel nacional como departamental.
2. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la administración municipal.
3. Llevar organizado un sistema de información detallada, en el cual se identifique claramente los proyectos, convenios y contratos a ser financiados o que estén en ejecución con su respectiva fuente de uso
4. Apoyar a los procesos de planeación, programas de inversión y evaluación de gestión del gobierno municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Colaborar en los procesos contractuales desde la etapa de formulación y evaluación de los proyectos hasta la liquidación de los procesos contractuales.
6. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el Municipio, expedir las respectivas Certificaciones de Inscripción, conforme con los procedimientos, metodologías y sistemas de informaciones formalmente adoptadas y compatibles con las respectivas instancias departamental y nacional.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades Propias del área
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, proyectos y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Presentar la información básica necesaria para la elaboración de los proyectos de desarrollo que se incluye en el Plan de Desarrollo del Municipio.
10. Realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos que señala la secretaria y presentar informes sobre su ejecución.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Elaboración de Proyectos
2. Tener conocimiento en redacción y presentación de informe sobre los sistemas contables, sistemas.
3. Elaborar gráficas.
4. Sistema de Gestión documental institucional.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION -UMATA-
VETERINARIO.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la asistencia médica y técnica animal de la zona agropecuaria de influencia del Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Prestar asistencia técnica quirúrgica, a la especie animal que lo requiera.
2. Prestar asistencia y asesoría técnica a los pequeños y medianos productores y realizar campañas de sanidad animal.
3. Capacitar y realizar seguimiento a la producción pecuaria.
4. Visitar predios del municipio con influencia animal.
5. Realizar vacunaciones por ciclos de vacunación.
6. Llevar programas de desparasitación.
7. Brindar apoyo a la previa solicitud de los pequeños y medianos productores del Municipio de Albania en prevención y cuidado animal.
8. Colaborar con la administración municipal en la elaboración de proyectos pecuarios.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

9. Capacitar a los pequeños productores para el uso y transferencia de tecnología pecuaria apropiada.
10. Participar en el plan de desarrollo agropecuario y garantizar el mejoramiento de la productividad del sector pecuario
11. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de la unidad.
12. Orientar a la comunidad de cómo prevenir, asistir, controlar y erradicar las enfermedades que afectan a los animales, lo cual contribuyen a salvaguardar la salud en la población.
13. Asesorar y orientar la preparación de los proyectos y perfiles en la gestión y obtención de créditos pecuarios.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos administrativos.
2. Conocimientos en sistemas y legislación que regula la actividad agropecuaria
3. manejo de grupo
4. Conocimientos en proyectos agrícolas, pecuarios, bovinos, porcinos y producción pecuaria.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones



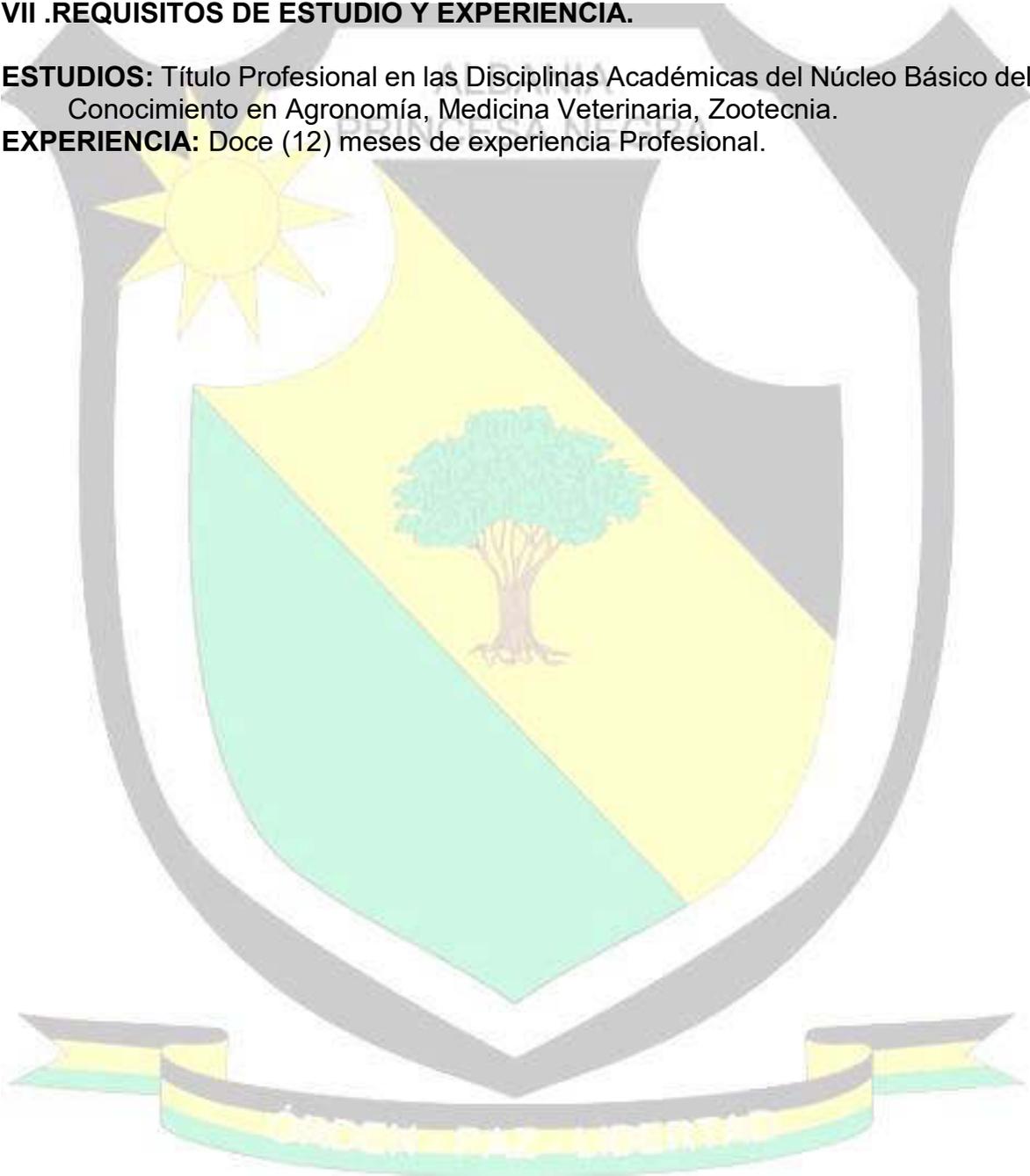
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII .REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del
Conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION – UMATA –AGRONOMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la asesoría y asistencia técnica; la cual. Debe permitir el aprovechamiento de los cultivos que estos desarrollen en sus comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Gestionar ante los Entes Nacionales, Departamentales y Municipales la respectiva planeación para realizar créditos a pequeños y medianos productores del Municipio.
2. Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos del sector agrícola.
3. Prestar asistencia y asesoría técnica a los pequeños y medianos productores y realizar campañas agrícolas.
4. Asesorar y realizar seguimiento a la producción agrícola.
5. Realizar capacitación agropecuaria a pequeños y medianos productores.
6. Asesorar y capacitar a los pequeños productores para el uso y transferencia de tecnología agrícola apropiada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Efectuar y gestionar la respectiva planeación para realizar crédito a pequeños
8. Colaborar con la administración municipal en la elaboración de proyectos agrícolas y Elaborar proyectos productivos tendientes a beneficiar a pequeños y medianos productores.
9. Participar en el plan de desarrollo agropecuario y garantizar el mejoramiento de la productividad del sector agrícola
10. Garantizar el mejoramiento de la productividad en el sector agrícola
11. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el municipio, siguiendo los principios de la asistencia técnica;
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en la Elaboración de Proyectos Agropecuarios.
2. Conocimientos en Sistema.
3. Habilidades en la Asistencia Técnica Agrícola.

VI. COMEPTENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - COORDINACION DE
GESTION AMBIENTAL.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, planificar, evaluar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, recuperación, conservación, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables definidos en los planes de carácter ambiental o por directrices del Gobierno Nacional y Departamental, conforme a la ley y dentro del ámbito de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Aplicar las políticas sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como velar por el cumplimiento y la aplicación de la normatividad legal vigente en relación con la disposición, administración manejo y aprovechamientos de los mismos, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y demás entidades ambientales regionales.
2. Emplear estrategias que permitan la Promoción y desarrollo de la parificación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de orden sanitario y calidad de los servicios públicos, calidad y aptitud del agua para el consumo humano, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia.
4. Coordinar las acciones que se llevan a cabo entre el Municipio de Albania y el Departamento a fin de administrar los diferentes componentes que conforman el Plan Territorial de Salud para que sean de obligatorio cumplimiento en el sector ambiental.
5. Implementar y fortalecer la educación ambiental dirigida a los diferentes niveles escolares.
6. Planear y ejecutar las líneas de acción del municipio de Albania para la adaptación y Mitigación de Cambio Climático, en cumplimiento a las funciones atribuidas según la normatividad vigente.
7. Formular propuesta para la actualización de políticas municipales de reglamentos ordenanzas y manuales de operación de procesos en material ambiental.
8. Redactar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones establecidas normativamente, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Apoyar las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint Análisis de información.
2. Actualización de los conocimientos ambientales.
3. Planeación estratégica.
4. Manejo y Conocimientos de la norma Ambiental de orden Nacional.
5. Gestión Ambiental Planes de Manejo Ambiental.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPEREENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico Ingeniería Ambiental, y Sanitaria y Afines •

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL.
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las actividades del área que ejecuta la administración del servicio educativo en el municipio para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio.
2. Administrar la Plataforma SIMAT (Sistema Integrado de Matriculas) y otras plataformas que devengue la secretaria de Educación Municipal.
3. Coordinar presencialmente y de manera virtual los procesos de matrículas y cobertura en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Albania.
4. Preparar y Realizar las Auditorías internas en las instituciones y centros educativos para hacer seguimiento y verificación de los procesos de matrículas y cobertura.
5. Recolectar, organizar, tabular y consolidar los informes estadísticos relacionados con el proceso de matrículas y cobertura del Municipio de Albania.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Realizar Capacitaciones al personal administrativo que maneje el sistema de matrículas SIMAT en las Instituciones y Centros Educativos Públicos y privados del Municipio de Albania.
7. Verificar el cumplimiento de las etapas de matrícula en el SIMAT para cumplir la cobertura del Municipio de Albania en articulación continua con la Secretaria de Educación Departamental.
8. Presentar informe estadístico para el análisis de la matriz DOFA de la población estudiantil matriculada y por fuera del sistema para la toma de decisiones
9. Realizar reportes permanentes del sistema de matrículas SIMAT de las instituciones y centros educativos del municipio.
10. Asistir y transmitir las capacitaciones del SIMAT que sean asignadas por parte de la Secretaria de Educación Departamental.
11. Proyectar los oficios e informes relacionados con matrículas, cobertura y estadísticas de las instituciones y centros educativos del municipio de Albania.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Manejos de Plataformas Virtuales.
2. Conocimiento de la ley en Educación.
3. Manejo de software.
4. Conocimientos estadísticos.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO.

ESTUDIOS: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALUD- SALUD PÚBLICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar, Gestionar, orientar y evaluar la implementación de las políticas, los planes, los programas, los proyectos, procedimientos e intervenciones de salud pública se realicen de manera coordinada y organizada entre los diferentes actores de SGSSS, otros sectores del gobierno y las organizaciones sociales y privadas, a fin de alcanzar los resultados en salud en la población del Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la formulación y adopción de los planes y programas del área de salud pública.
2. Coordinar e impulsar estudios e investigaciones de tipo aplicado, diagnostico, pronostico e identificación de necesidades, información epidemiológica que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud pública en el área de influencia municipal.
3. Coordinar la elaboración de planes y programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de las enfermedades epidemiológicas en la población de su jurisdicción.
4. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades que componen cada una de las dimensiones del plan decenal de salud pública.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tiene prevalencia en la jurisdicción municipal.
6. Adecuar y ejecutar políticas y programas de prevención y control de riesgos de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
7. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas epidemiológicas a apoyar la determinación de las políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
8. Orientar. Coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
9. Asistir en representación del municipio de Albania a las capacitaciones sesiones de actualización y asesoría en salud que brinden el organismo del nivel municipal departamental o nacional.
10. Hacer seguimiento a los casos de salud pública presentes en el municipio de Albania.
11. Direccionar los casos de atención primaria.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de Desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Plan Decenal de Salud 2012-2021.
2. Salud Pública.
3. Atención a la Comunidad.
4. ASIS (Formulación, actualización).
5. PTS.
6. Formulación de Plan de Contingencia.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Capacidad para desarrollar acciones de la autoridad sanitaria nacional y territorial para la gestión de procesos y elaboración de planes y proyectos y seguimiento de evaluación.
8. Direccionamiento de casos de atención primaria en salud.
9. Políticas Públicas en materia de salud y Saneamiento Ambiental.

VI .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII .REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	PROFESIONAL
NIVEL JERARQUICO.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Definir, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Desarrollo y fortalecimiento de las redes de prestación de servicios de salud, para garantizar la disponibilidad, continuidad e integralidad en la atención.
2. Monitorear y vigilar la oportunidad de la atención en salud en la consulta externa medica en las instituciones prestadoras de salud pública y privada.
3. Supervisar la atención en el primer nivel de atención en salud de la población pobre no asegurada del municipio de Albania.
4. Realizar auditoria al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud ESE de primer nivel de atención como comprador de servicios de salud a la PPNA (Población Pobre No Asegurada).
5. Apoyar la auditoria en las EPS en lo relacionado con el componente de previsión adecuada de servicios en salud.
6. Coordinar el Programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de Atención en Salud de la Secretaria Local de Salud como comprador de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

servicios de salud de la Población Pobre No Asegurada del Municipio de Albania.

7. Monitorear los indicadores planteados en el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud PAMEC de la Secretaria Local de Salud de la Población Pobre no Asegurada.
8. Supervisar la oportunidad en los servicios de urgencias de las IPS de las Jurisdicción.
9. Realizar acompañamiento al sistema de referencia y contra referencia en las IPS del Municipio.
10. Supervisar los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones Prestadoras de Servicios en Salud.
11. Supervisar el acceso efectivo a los planes de beneficio en salud individuales para la población de la jurisdicción.
12. Apoyar al servicio al ciudadano de la secretaria local de salud en lo relacionado con la solución de peticiones quejas y reclamos.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de Desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre la política nacional de prestación de servicios en salud.
3. formación en auditoria de calidad en entes territoriales.
4. Constitución Política de Colombia.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES

1. Aprendizaje Continuo.
2. Orientación de Resultados.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.
4. Compromiso con la Organización.
5. Trabajo en Equipo.
6. Adaptación al Cambio.

POR NIVEL JERARQUICO.

1. Aporte Técnico Profesional.
2. Comunicación Efectiva.
3. Gestión de Procedimientos.
4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALLUD - ASEGURAMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar, Consolidar y Administrar la base de datos de los afiliados al Régimen Subsidiado en Salud del Municipio de Albania en cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar, asesorar, vigilar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado.
2. Realizar auditorías a las empresas administradoras de salud EPS en cumplimiento de obligaciones de aseguramiento en salud y remitir informes a secretaria de salud departamental y supe salud.
3. Apoyar el servicio de atención al usuario en lo relacionado con peticiones, quejas y reclamos que se generan dentro de aseguramiento en salud.
4. Identificar la población pobre y vulnerable en la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
5. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodologías de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el sisben.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en cuanto al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Garantizar la libre escogencia de la entidad administradora del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y orientación.
8. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen por EAPB, y la población identificada como potenciales beneficiarios de subsidios.
9. Realizar y participar bimensualmente en Mesas de Trabajo para la Depuración y Actualización de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), notificar a las E.P.S. del Régimen Subsidiado y Contributivo Habilitadas en el municipio y demás entidades Registraduría del Estado Civil y RUAF.
10. Analizar el cruce de base de datos derivado del consolidado de los listados Censales de la Población Especial (Desplazados, Desmovilizados, Indígenas, Población Víctima de la Violencia entre otros) con el fin de que esta población acceda a los servicios del Sistema General de Seguridad Social.
11. Reportar las Novedades de nuevos ingresos y traslados, de conformidad a lo contemplado en la Resolución 4622 de 2016.
12. Validar y Analizar los registros publicados y cargados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el SFTP del Municipio de Albania, a efectos de verificar su congruencia con los formularios radicados por la EPS ante el ente territorial.
13. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de las EPS del régimen subsidiado que operan en el municipio en el marco del decreto 971 de 2011 compilado por el decreto 780 del 2016 en lo referente a los procesos de afiliación y registro.
14. Elaborar y mantener actualizado mensualmente el histórico de la Base de Datos de las afiliaciones realizadas por las EPS.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre la política Nacional de prestación de Servicios en Salud.
3. Manejo de Plataformas y Base de Datos.
4. Manejo de Atención al Usuario.
5. Manejo de Software.

VI .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALUD.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar el cumplimiento de políticas e intervenciones y las rutas de atención en salud de Niñas y Niños en el municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaria local de Salud para garantizar el cumplimiento del 100% de los compromisos sectoriales en la implementación territorial de la política pública de la primera infancia, en articulación con los actores involucrados.
2. Coordinar las acciones de gestión y coordinación intra e intersectorial, para lograr la atención integral de la población infantil en el Municipio de Albania.
3. Evaluar trimestralmente los resultados de coberturas de vacunación reportadas por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB de su población asegurada en el Municipio.
4. Brindar apoyo profesional a la Secretaria Local de Salud, en la ejecución de las acciones del Plan de Acción en Salud y su plan de intervenciones Colectivas, ejecutado a través de ESE, HEAD o IPS Indígenas, dirigidas a la promoción de derechos y participación social.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Organizar meses de trabajo de comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) materno infantil o AIEPI (Atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia) para el seguimiento de las acciones y compromisos del programa Ampliado de Inmunizaciones.
6. Diseñar y Ejecutar el plan de acción para cada una de las jornadas nacionales de vacunación.
7. Apoyar la construcción e implementación de la ruta integral de Atención (RIA) para la primera infancia, a través de la coordinación con las diferentes dimensiones prioritarias y programas como IAMI, AIEPI.
8. Recopilar los inventarios de la cadena de frio de las IPS y reportarlo ante la Secretaria de Salud Departamental.
9. Reportar a la Secretaria de Salud Departamental los movimientos de biológicos, insumos y perdidas a través del formato de movimiento mensual de vacunas y jeringas del módulo de reporte del sistema de información nominal PAI.
10. Realizar y Programar la solicitud de vacunas, jeringas e insumos de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y norma existentes del PAI.
11. Apoyar la realización de monitoreo rápidos de cobertura, según metodología y tiempos establecidos por el MSPS con participación de las EAPB e IPS vacunadora.
12. Evaluar las coberturas de vacunación, formular el informe para su envío a la secretaria de salud departamental en las fechas establecidas por el MSPS.
13. Apoyar las actividades de la Secretaria de Salud para el cumplimiento de los planes de acción en Salud Pública y las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre la política Nacional de prestación de Servicios en Salud.
3. Manejo del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.
4. Manejo de Plataformas y Base de Datos. PAI web Nacional.
5. Manejo de Atención al Usuario.
6. Manejo de Software.

VI .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA LOCAL DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar y apoyar los procesos e intervenciones sectoriales emprendidas por la Secretaria Local de Salud que buscan el bienestar de las personas promoviendo modos, condiciones y estilos de vidas saludables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar las acciones emprendidas por la secretaria local de salud para promoción de hábitos y estilos de vida saludables.
2. Sensibilizar el autocuidado individual y colectivo de grupos humanos para favorecer la cultura de la salud.
3. Fomentar la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud bucal.
4. Proyectar y desarrollar las acciones de fomento y promoción de las prácticas de auto cuidado para la prevención y manejo de las enfermedades Crónicas no Transmisibles, la salud bucal, visual y auditiva, desde la primera infancia, entornos y programas sociales.
5. Desarrollar acciones de fortalecimiento hacia la movilización, construcción de alianzas y desarrollo de redes de apoyo para el empoderamiento y corresponsabilidad social encaminada a una cultura que promueva y proteja la salud.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Apoyar y fomentar el desarrollo de capacidades para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades crónicas no trasmisibles.
7. Coordinar las respuestas integrales transectorial y comunitaria, orientadas a promover el acceso y abordaje efectivo de las enfermedades crónicas no transmisibles.
8. Realizar acompañamiento profesional a las actividades, a través del COVECOM para la comunidad en general referente al cáncer de cuello uterino, cáncer de mama, cáncer infantil en apoyo, en caso de ser requerido por otras dimensiones en salud.
9. Aplicar la planeación, implementación y seguimiento de la estrategia “soy generación más sonriente” en la población menor de 18 años, la disminución de índice de COP (dientes cariados, obturados y perdidos) de 14 en menores de 18 años.
10. Aplicar la planeación, implementación y seguimiento del Programa Nacional para la prevención, manejo y control de las infecciones Respiratorias Agudas –PIRA para la atención integral de las maternas y menores de 5 años con enfoque diferencial.
11. Conformar y operar la Red de enlace social u organización de base del componente comunitario de la estrategia AIEPI para promover las prácticas de auto cuidado en la población infantil.
12. Construir y apoyar el desarrollo de capacidades en los actores sociales sobre Prácticas claves para la salud y el desarrollo de los niños, para promover las prácticas saludables en el hogar que sean reforzadas en la comunidad (RIAS 1804 de 2016).
13. Apoyar las Actividades de la Secretaria de Salud para el cumplimiento de los planes de acción en Salud Pública y las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre la política Nacional de prestación de Servicios en Salud.
3. Política de Infancia y Adolescencia.
4. Manejo de Plataformas y Base de Datos.
5. Manejo de Atención al Usuario.
6. Manejo de Software.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO.	219
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	PROFESIONAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA LOCAL DE SALUD.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar los procesos de vigilancia epidemiológica que permitan un control adecuado SIVIGILA, y la orientación de los programas de salud, tendientes a la disminución de los factores de riesgo para la salud.
2. Operar el programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores en el marco de la EGI ETV y crear un equipo de trabajo intersectorial de Gestión Integral de ETV y formular un plan de Trabajo.
3. Organizar trimestralmente las búsquedas activas comunitarias e institucionales de eventos de interés en salud pública según lineamientos nacionales y consolidar la información para su envío al ente departamental.
4. Liderar la asistencia técnica en los procesos realizados al personal encargado en Vigilancia Epidemiológica de las UPGD.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Reportar al SIVIGILA Departamental de acuerdo al Decreto 3518 de 2006, la información de las UPGD del Municipio y Vigilar el cumplimiento del indicador de cumplimiento.
6. Diseñar la base de datos de los eventos pendientes por ajustar de acuerdo a la semana de notificación y enviar a las diferentes UPGDS los eventos notificados al SIVIGILA que requieran ajustes.
7. Organizar las Reuniones de los Comités de Vigilancia Epidemiológica Municipal y Comunitario (COVE Y COVECOM).
8. Analizar los mapas epidemiológicos de acuerdo a la retroalimentación de los eventos realizados por SIVIGILA Departamental.
9. Analizar los boletines epidemiológicos y los planes de contingencia para eventos de interés nacional e internacional.
10. Evaluar el programa de tuberculosis en las EPS e IPS que operan en el Municipio.
11. Realizar la búsqueda activa comunitaria (BAC) de los eventos inmunoprevenibles en menores de 15 años, encontrado en la comunidad residente del municipio y que no sean notificados al software SIVIGILA por las diferentes Unidades Primarias Generadora de Datos (UPGD) y unidades informadora (UI), para el cumplimiento de las acciones pertinente al evento de interés, como lo contemplan los protocolos emitido por el instituto Nacional de Salud Vigente.
12. Realizar estudio de campos en conjunto con el coordinador de la dimensión de salud ambiental, en el predio del área urbana y/o rural donde se presente brote de la rabia bovina notificando al instituto Colombiano Agropecuario.
13. Realizar visitas institucional, entrega de tratamientos, seguimiento y control a los pacientes con diagnósticos de enfermedades Tropicales (malaria, leishmaniasis) de los casos que se notifiquen procedentes y residentes en el municipio.
14. Realizar y coordinar mensualmente los comité de vigilancia de salud pública municipal como lo contempla la resolución 007 del 15 de noviembre de 2017 con los actores que lo conforman.
15. Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de la vacuna y suero antirrábico a las IPS, ESE, Y EAPB por parte del programa PAI municipal, en la entrega de la vacuna antirrábica y/o sueros antirrábico de los casos notificados al SIVIGILA que cumplen con definición de caso para la aplicación



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

de la vacuna y/o suero como lo contemplan los protocolos vigentes del INS de este evento en salud pública.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Manejo de lineamientos y normatividad que rige el sistema de información SIVIGILA.
2. Manejo e Interpretación de Estadística Epidemiológica.
3. Atención al Usuario.
4. Manejo de Software – SIVIGILA.
5. Conocimiento y Experiencia de Brotes MOPECE (Módulos de Principios de Epidemiología para el Control de Enfermedades)

V .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte Técnico Profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de Procedimientos. 4. Instrumentación de Decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o Terapias.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN- 3	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar asistencia y soporte técnico al área de sistema y a toda la organización en temas de software y hardware para el efectivo cumplimiento de las áreas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el proceso de sistematización de la información que posea el Municipio.
2. Revisar el funcionamiento de los sistemas computarizados en la administración para determinar los ajustes a que tuviere lugar.
3. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y prestar asesoría a las otras áreas organizacionales.
4. Recomendar las características de hardware y software de los equipos que sean adquiridos por la entidad.
5. Evaluar y realizar análisis de riesgo en las aplicaciones nuevas o que se encuentren en funcionamiento para proveer una seguridad razonable sobre el procesamiento de la información.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Reconocer la conveniencia y oportunidad de introducir nuevas tecnologías, de acuerdo a los avances y tendencias de las redes.
7. Administrar la utilización de los recursos informáticos, asegurándose del correcto manejo, operación y seguridad por parte de los usuarios.
8. Realizar Mantenimiento y Supervisión de Equipos informáticos.
9. Reparar de Equipos de Cómputo.
10. Monitorear todas las Áreas de Seguridad en la red por medio de Firewall.
11. Gestionar Sistemas Operativos.
12. Crear Redes de Trabajo Comparativos entre sí.
13. Recuperar Datos cuando este lo requiera.
14. Evaluar y Analizar las Necesidades de Recursos como Hardware y Software.
15. Atender a los Usuarios internos.
19. Realizar Periódicamente copias de Seguridad (BACKUP)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Cuidado, manejo y mantenimiento de equipos y Software.
2. Asistencia técnica y operativa en sistemas.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
4. Realización de Backup.
5. Creación de redes de trabajo compartidas entre sí.
6. Instalación de software y aplicaciones.
7. Gestión de sistemas operativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Titulo de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO.	367
GRADO.	04
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE ELCARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERXA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: ALMACEN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Municipal en los procesos de almacén, recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Desarrollar Actividades administrativas relacionadas con el almacén, mediante la recepción, clasificación ubicación, conservación y entrega de los elementos de acuerdo con el plan de compras llevando un adecuado control de los bienes del municipio.
2. Recibir los Materiales adquiridos por el municipio, ubicándolos y distribuyéndolos de acuerdo con las especificaciones y normas establecidas para este proceso.
3. Llevar el registro en valor y cantidad de los elementos que ingresan y se despachan en el Almacén, donde se identifique cada bien , cada artículo, equipo, marca, tipo color, capacidad y demás características, localización, adicciones y mejoras capitalizables, velando por que el inventario se encuentre de conformidad a los lineamientos legales.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Distribuir los elementos de papelería, útiles de oficina, aseo, insumos en las diferentes dependencias del palacio municipal.
5. Coordinar la entrada y salida de los elementos del almacén municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido y los controles requeridos.
6. Clasificar, distribuyendo adecuadamente los elementos y materiales en el almacén según normas de almacenamiento.
7. Elaborar la actas de entrada, salida y entrega de elementos, accesorios, muebles, equipos de cómputo, útiles de aseo, tubería y demás elementos suministrados
8. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo del municipio.
9. Registrar todos los muebles y enseres de todas las dependencias, llevando el respectivo control físico.
10. Custodiar las escrituras y demás documentos que certifiquen la propiedad de los bienes inmuebles.
11. Elaborar bajo la dirección de la Secretaria General y de Gobierno, las actas correspondientes a la baja de bienes inservibles y de recibo de materiales.
12. Mantener los informes de inventarios y mantenerlos actualizados.
13. Y todas aquellas funciones asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Administración y manejo de almacén.
2. Manejo de kardex, procedimientos especiales para la atención de al público.
3. Metodología de investigación y estadísticas.
4. Conocimientos de sistemas.
5. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica en la Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, contaduría pública; ingeniería industrial y afines, Administración. Contaduría Pública, Economía.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA
CIUDADANA – GESTION DEL RIESGO.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio De Albania con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
2. Coordinar los proyectos, planes y programas dirigidos a prevenir y atender los posibles desastres que pudieran afectar a la población, tanto en el área urbana como en el rural.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Departamental y Territorial.

4. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
5. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
6. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7° del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
7. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
8. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.
9. Promover la participación pública, privada y comunitaria para la gestión del riesgo.
10. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización de los recursos necesarios como herramientas de apoyo a los programas de inversión asignados a la atención y prevención de desastres en esta entidad territorial.
11. Atender a la comunidad en eventos causados por desastres Naturales.
12. Visitar la población vulnerable del municipio para identificar los riesgos.
13. Estar atento a los informes del IDEAN y Cruz Roja.
14. Realizar campañas y vigilancias preventivas.
15. Asistir a las reuniones de los consejos de gestión del riesgo de desastres, comité y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de Estándares de Seguridad.
2. Manejo Preventivo y Caracterización de Amenazas.
3. Análisis de Riesgo.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

VII. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

EXPERIENCIA. Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	INSPECTOR DE POLICIA 3ª Y 6ª CATEGORIA
CODIGO.	303
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	04
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: AREA DE INSPECCION DE POLICIA RURAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Controlar las actividades relacionadas con el orden público, la seguridad la moralidad y convivencia ciudadana en la zona rural o corregimiento asignados en la jurisdicción municipal en coordinación con el superior inmediato.

IV .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
7. Expulsión de domicilio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
9. Decomiso.
10. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
11. Suspensión de construcción o demolición;
12. Demolición de obra.
13. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
14. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
15. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205.
16. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
17. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
18. Multas.
19. Suspensión definitiva de actividad.
20. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionara una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS.

1. Conocimiento sobre la elaboración de proyectos y fichas técnicas.
2. Conocer el esquema de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en Planes de Desarrollo Municipales.
4. Atención y Percepción Numérica.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Terminación y aprobación de los estudios de la Carrera de Derecho.
Ley 1801 de 2016 parágrafo 3°.

EXPERIENCIA: No aplica.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	367
GRADO.	05
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PRESUPUESTO.

III. PRINCIPAL. PROPÓSITO.

Coordinar el ingreso y gastos generados por las actividades que realiza el municipio y expedir los CDP y RP conforme a las cuentas de los rubros del presupuesto municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir la ejecución de Recursos municipales según la norma y procedimientos establecidos.
2. Dirigir la Proyección del presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan.
3. Coordinar la liquidación del presupuesto de cada vigencia para su sanción por parte del Alcalde Municipal.
4. Dirigir los trámites respectivos para las operaciones financieras que se generen por concepto del Crédito Publico.
5. Dirigir la proyección del Programa Anual de caja – PAC – realizar la reprogramación mensual del PAC, Modificaciones y traslados de los recursos municipales, teniendo en cuenta la ley orgánica de presupuesto sus disposiciones y demás normas que lo rigen.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Expedir y Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación legal y financiera de las respectivas solicitudes de los recursos municipales.
7. Expedir y Suscribir los Registros Presupuestales y garantizar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones de los recursos municipales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
8. Asesorar e Informar periódicamente al secretario de hacienda y al alcaide sobre el desempeño presupuestal Y aportar las medidas necesarias para su adecuado manejo.
9. Organizar y elaborar las actas de reunión de consejo de COMPIS.
10. Realizar los descargos por los requerimientos emitidos por los Entes de control cuando se encuentran hallazgos que tienen que ver con el manejo del presupuesto municipal.
11. Revisar las partidas Presupuestales y emitir conceptos. Y Evaluar de forma permanente la ejecución Presupuestal.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Manejo del software para la elaboración de los CDP, RP y órdenes de pago.
2. Conocimientos sobre presupuesto, contabilidad técnica de archivo.
3. Sistema general de participaciones.
4. Cogido de rentas municipal.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII .REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Terminación y Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional de núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses Experiencia relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	367
GRADO.	03.
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL. DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y el apoyo en los procesos de revisión de cuentas y registros presupuestales generados en la dependencia asignada y consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
2. Elaborar certificados de disponibilidad y registros presupuestales a solicitud de las diferentes dependencias.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con el carácter técnico, administrativo y financiero.
4. Incorporar en el sistema las modificaciones y ajustes presupuestales decretados.
5. Elaborar en el sistema las Certificaciones de Disponibilidad y los Registros Presupuestales, previamente autorizados por el inmediato superior.
6. Registrar en el libro presupuestal los CDP y RP.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Recibir y enviar correspondencias internas y externas.
8. Ejecutar las actividades relacionada al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático de datos de la unidad de presupuesto.
9. Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocado por el jefe de Presupuesto.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES.

1. Manejo del software para la elaboración de los CDP, RP y órdenes de pago.
2. Conocimientos sobre presupuesto, contabilidad técnica de archivo.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD.
CODIGO	323
GRADO	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO	TECNICO
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar los programas, planes y proyectos en materia de administración de personal en los procesos de seguridad y salud en el trabajo, formación y capacitación; de conformidad con la normatividad vigente.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación y actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, con los respectivos subprogramas, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar la ejecución de las diferentes etapas del ciclo Planear, hacer verificar y actuar correspondiente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Coordinar y promover con la A.R.L. a la cual se encuentra afiliada la entidad, las actividades sobre seguridad y salud en el trabajo.
4. Participar en la ejecución del programa de bienestar social laboral e incentivos.
5. Coordinar de manera preventiva la revisión médica general de los empleados a través de exámenes médicos ocupacionales.
6. Coordinar las elecciones para elegir los representantes de los servidores públicos ante la comisión de personal, comité de convivencia laboral y el comité de seguridad y salud en el trabajo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Controlar el funcionamiento del sistema y programa de salud ocupacional con relación a su dirección, planeación, organización, ejecución y evaluación en la institución.
8. Diseñar programas de medicina del trabajo destinados a proteger y mantener la salud ocupacional de conformidad con la ley y sus reglamentaciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad y calidad de los procesos.
9. Registrar y notificar a las autoridades respectivas, los accidentes de trabajo ocurridos para cumplir con el procedimiento que requieren estos casos.
10. Diseñar programas educativos, acciones preventivas y estudios permanentes para establecer los planes de acción específicos de prevención y control de riesgos laborales.
11. Estudiar y evaluar, conceptuar sobre las materias de competencia del área en salud ocupacional, seguridad industrial, medicina del trabajo y saneamiento ambiental para el cumplimiento de las políticas institucionales
12. Inspeccionar las áreas o dependencias de la administración municipal
13. Realizar Charlas educativas de seguridad y salud en el trabajo
14. Afiliar al personal de prestación de servicios a la ARL, salud y pensión
15. Verificar la seguridad social de los trabajadores independientes.

V. CONOCIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo Sistema de riesgos laborales.
2. Salud ocupacional (seguridad y salud en el trabajo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Aprendizaje Continuo	4. Confiabilidad Técnica
8. Orientación a Resultados	5. Disciplina.
9. Orientación al Usuario y al Ciudadano	6. Responsabilidad
10. Compromiso con la Organización	
11. Trabajo en Equipo	
12. Adaptación al Cambio	



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas en el Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública Terapias.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18)
Meses de Experiencia Relacionada





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO AREA SALUD.
CODIGO	323
GRADO	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO	TECNICO.
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Asistencia técnica promover estilos de vida saludables y mejorar el estado de salud y bienestar de la población a través de programas de promoción y protección de la salud emitidos por la secretaria de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES O *FUNCION BASICAS.*

1. Inspeccionar, caracterizar a los establecimientos al público dedicados a la elaboración, comercialización y/o expendio de alimentos presentes en el Municipio de Albania.
2. Capacitar sobre las buenas prácticas de manufacturas en manipulación de alimentos a los establecimientos dedicados a la elaboración, comercialización y/o expendios de alimentos.
3. Gestionar las expediciones de las certificaciones sanitarias, luego de la inspección de los establecimientos públicos del Municipio.
4. Realizar seguimiento a los establecimientos involucrados en brotes de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA), presentadas en el Municipio de Albania.
5. Realizar seguimiento a los casos de vigilancia de rabia humana y accidentes ofídicos, verificación del stop rábico y de antídotos, en



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

articulación con UMATA de acuerdo con los lineamientos formulados por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

6. Adoptar las políticas, estrategias y lineamientos formulados por el ministerio de salud y la protección social y por el nivel departamental para adelantar la vacunación antirrábica en perros y gatos en el municipio de Albania.
7. Mantener los estimados de perros y gatos actualizados informando al nivel departamental de acuerdo con los lineamientos formulados por el ministerio de salud y protección social.
8. Realizar acompañamiento al 100% de las jornadas de recolección de inservibles realizadas por los diferentes actores del municipio.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejos amigables con el medio ambiente.

V. CONOCIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre la política Nacional de prestación de Servicios en Salud.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad sanitaria especial en Colombia.
4. Manejo de Plataformas y Base de Datos.
5. Manejo de Atención al Usuario.
6. Manejo de Software.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica en una de las siguientes Disciplinas del Núcleo básico del conocimiento Ingenierías ambiental, sanitaria y afines, Salud Publica.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - UMATA - TECNICO AGRICOLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo agropecuario de la zona rural del municipio, teniendo en cuenta los diagnósticos preestablecidos en las comunidades más vulnerables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a la comunidad y/o usuarios ante la solicitud de créditos realizados ante los bancos.
2. Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención a los grupos productores del municipio.
3. Colaborar con la administración municipal en la elaboración de programas agropecuarios municipales, en coordinación con el plan zonal.
4. Realizar visitas periódicas a las explotaciones de los beneficiarios de los servicios y elaborar un informe escrito para el productor, en donde se estriba la situación encontrada en las recomendaciones técnicas que esto amerita. La Copia de este informe debe permanecer en el archivo de la unidad técnica.
5. Realizar las instrucciones de los pequeños productores y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Asesorar a los pequeños productores en la aplicación y el uso de tecnología agropecuaria apropiada.
7. Adelantar programas de reforestación ornamental tanto en el sector urbano como en el rural.
8. Promover y fomentar los programas y actividades que está llevando a cabo el instituto hacia los pequeños y medianos productores del Municipio.
9. Brindar apoyo técnico en la realización y diagnóstico del Censo Agrícola del Municipio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V .CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimiento en la Elaboración de Proyectos Agropecuarios, Agrícolas Y Pecuarios.
2. Manejo de Informática Básica.
3. Conocimientos de técnicas de cultivos, cosecha y pos cosecha
4. y administración de predios agrícolas.
5. Leyes y reglamentos del área.
6. Principios y prácticas de las técnicas agropecuarias.

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Aprendizaje Continuo. 8. Orientación a Resultados. 9. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 10. Compromiso con la Organización. 11. Trabajo en Equipo. 12. Adaptación al Cambio	4. Confiabilidad Técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.



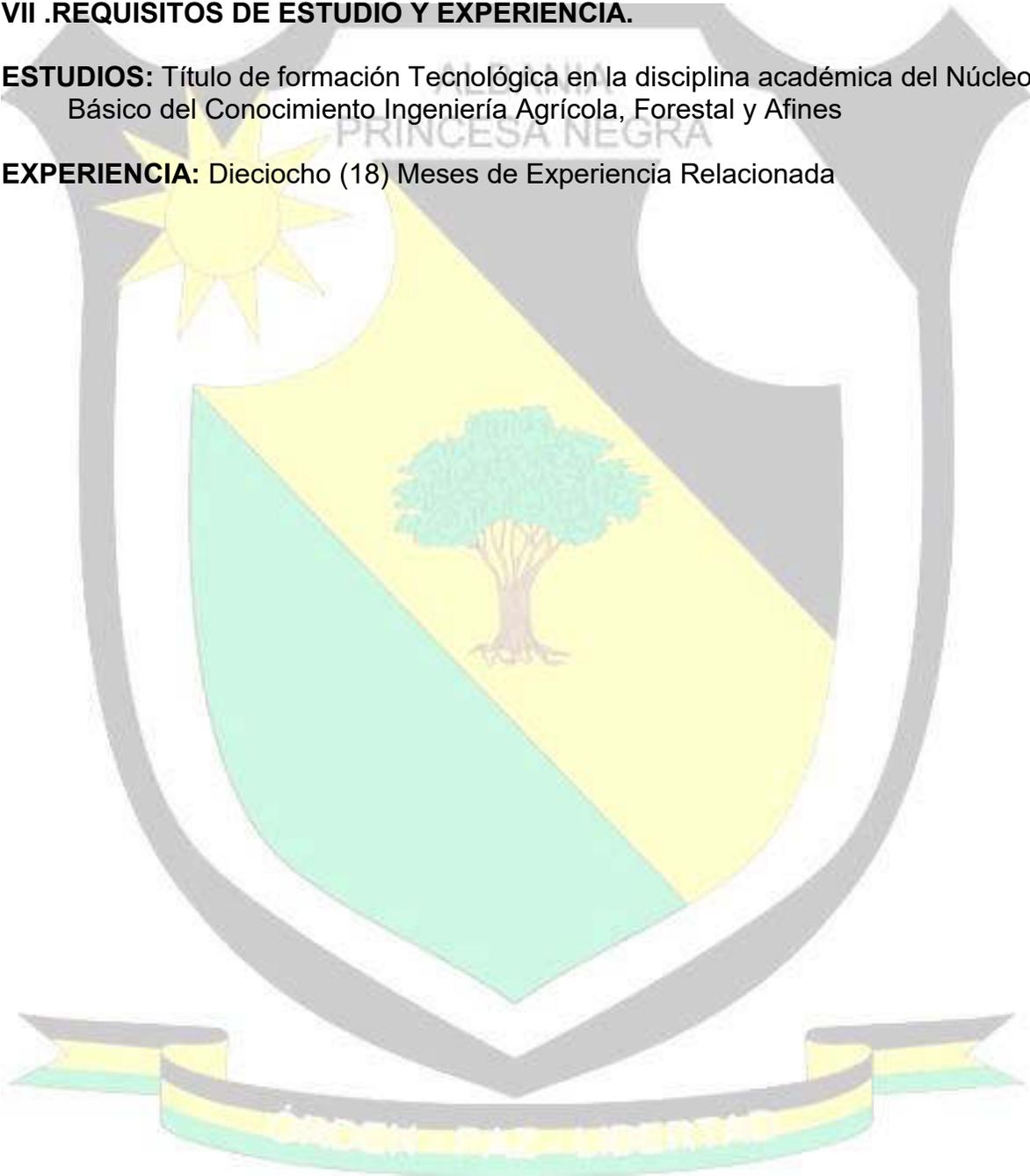
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII .REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - TECNICO
AMBIENTAL. –UMATA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover y ejecutar programas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales renovables, que estén acorde con las políticas fijadas por el municipio en materia ambiental, buscando para ello el mejoramiento continuo en la calidad de vida de los productores agropecuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Colaborar con la administración municipal en la elaboración de programas ambientales municipio, en coordinación con el plan ambiental contemplado en el plan de Desarrollo municipal.
2. Buscar Mecanismos para mantener y preservar la conservación de las especies en vía de extinción.
3. Controlar que se lleven a cabo los manejos de los residuos sólidos según la Norma, Colaborar con plan de ordenamiento territorial de los ríos el Municipio.
4. Participar en los eventos de capacitación y actualización que programa el municipio o las entidades del sector agropecuario.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Coordinar acciones especialmente para el desarrollo de planes de acción y programas en beneficio del sector forestal.
6. Prestar servicios en la zona rural, en forma directa o mediante convenios con entidades del sector.
7. Incrementar, fomentar y estimular la actividad forestal, agroforestal y sirvo forestal del municipio.
8. Presentar los proyectos e informes que requiera el municipio en la transferencia de tecnología.
9. Adelantar programas de reforestación ornamental tanto en el sector urbano como en el rural.
10. Verificar los sitios donde hay mayor riesgo de contaminación y especies en vía de extinción.
11. Presentar al jefe inmediato proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y medio ambiente.
12. Dictar charla a los campesinos y comunidad en general del Municipio de para el cuidado del medio Ambiente.
13. Vigilar y controlar a las diferentes entidades para que no cometan abuso contra la Naturaleza.
14. Apoyar técnicamente en las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimiento en Elaboración de Proyectos Ambientales.
2. Conocimiento en el impacto ambiental en actividades, productos y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Conocimiento en sistemas de gestión ambiental siguiendo normatividad ambiental.
4. Capacidad para Organizar planes de educación ambiental.
5. Manejo de Sistema Informático Básico.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Aprendizaje Continuo. 8. Orientación a Resultados. 9. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 10. Compromiso con la Organización. 11. Trabajo en Equipo. 12. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIO: Titulo de Formación Tecnológica en Promoción Ambiental, Gestión Ambiental o Medio Ambiente del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental y Satararía y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - TECNICO CON
FUNCIONES PECUARIAS -UMATA.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo pecuario de la zona rural del municipio, teniendo en cuenta los diagnósticos preestablecidos en las comunidades más vulnerables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a la comunidad y/o usuarios ante la solicitud de créditos realizados ante los bancos.
2. Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención a los grupos productores del municipio.
3. Colaborar con la administración municipal en la elaboración de programas agropecuarios municipales, en coordinación con el plan zonal.
4. Realizar visitas periódicas a las explotaciones de los beneficiarios de los servicios y elaborar un informe escrito para el productor, en donde se estriba la situación encontrada en las recomendaciones técnicas que esto amerita. La Copia de este informe debe permanecer en el archivo de la unidad técnica.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Participar en los eventos de capacitación y actualización que programe el municipio o las entidades del sector agropecuario
6. Realizar las instrucciones de los pequeños productores y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Asesorar a los pequeños productores en la aplicación y el uso de tecnología agropecuaria apropiada.
8. Presentar los proyectos e informes que requiera el municipio en la transferencia de tecnología.
9. Adelantar programas de reforestación ornamental tanto en el sector urbano como en el rural.
10. Promover y fomentar los programas y actividades que está llevando a cabo el instituto hacia los pequeños y medianos productores del Municipio.
11. Brindar asesoría técnica a los pequeños y medianos productores agrícolas de este Municipio.
12. Brindar apoyo técnico en la realización y diagnóstico del Censo Agrícola del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimientos en técnicas pecuarias.
2. Conocimientos en normatividad pecuaria nacional.
3. Conocimientos de anatomía y fisiología animal.
4. Manejo eficiente de información y Software.
5. Técnicas de Alimentación Animal.

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
13. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
14. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
15. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad.
16. Compromiso con la Organización.	
17. Trabajo en Equipo.	
18. Adaptación al Cambio	



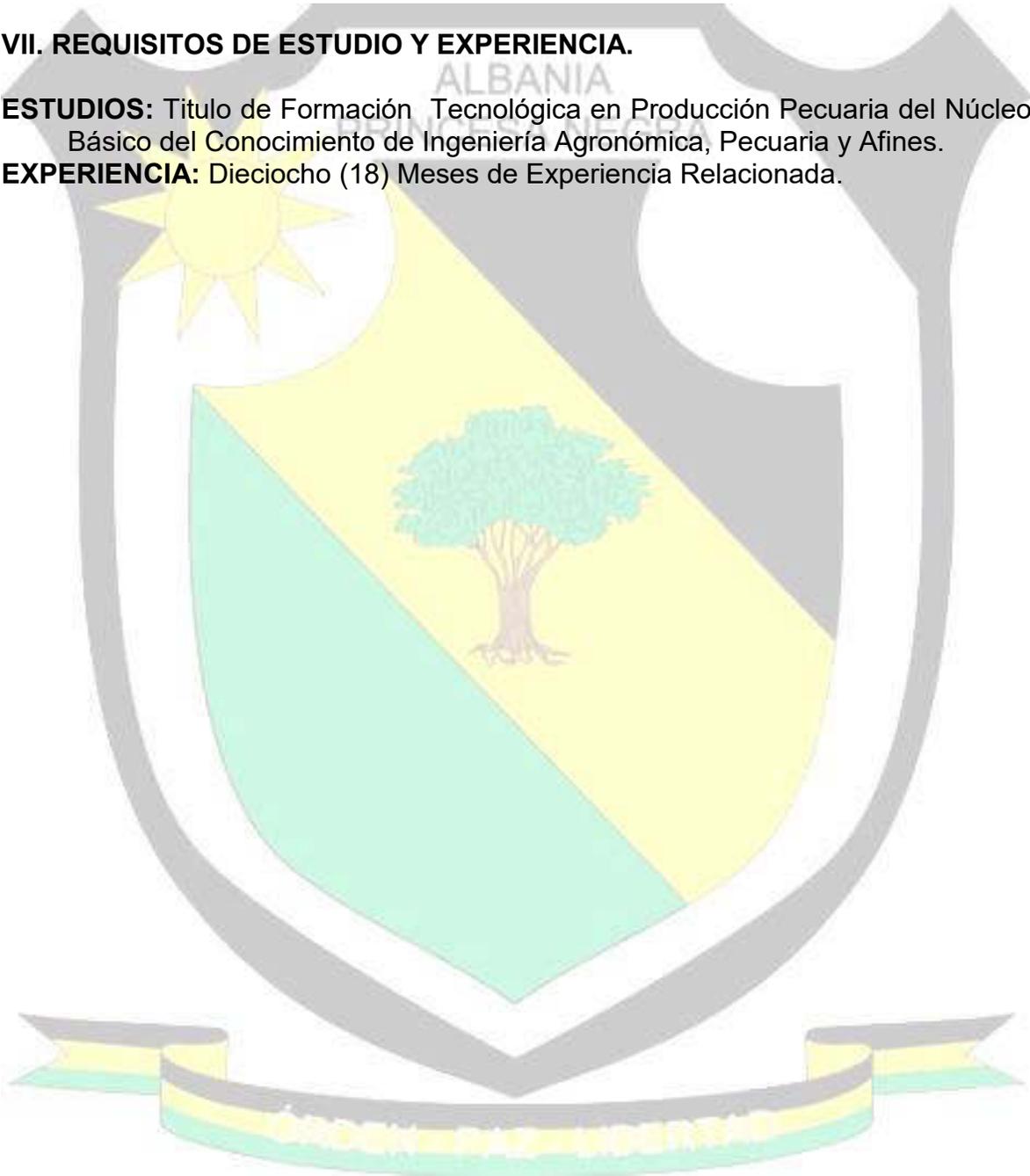
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica en Producción Pecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL GERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE PLANEACION - TECNICO SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar asistencia técnica en la operación y mantenimiento del Software del Sistema de Información de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Supervisar y vigilar el mantenimiento y la publicación de la información en la página WEB.
2. Rendir informes por líneas de internet a fuentes externas cada tres meses.
3. Apoyar a las áreas de las organizacionales de la Alcaldía para la elaboración del portal en Internet, así como soportar sistemáticamente su periódica actualización.
4. Coadyuvar en el proceso de sistematización de la información que posea el Municipio.
5. Establecer en coordinación con las áreas organizacionales respectivas bases de datos en materia económica, financiera, sociocultural, administrativa y físico territorial del municipio.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Revisar el funcionamiento de los sistemas computarizados en la administración para determinar los ajustes a que tuviere lugar.
7. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y prestar asesoría a las otras áreas organizacionales.
8. Recomendar las características de hardware y software de los equipos que sean adquiridos por la entidad.
9. Informar a la secretaria de planeación sobre las fallas observadas en la sistematización y el estado de la implementación de las recomendaciones que haya formulado que pueda tener impacto significativo en las operaciones de la administración (función de seguimiento)
10. Coordinar con la secretaria de planeación el trabajo a ejecutar en aquellas áreas funcionales donde se requiere su apoyo y realizar análisis de riesgo en las aplicaciones nuevas o que se encuentren en funcionamiento para proveer una seguridad razonable sobre el procesamiento de la información.
11. Ser el máster de la página Web de la institución.
12. Administrar el portal de trámite y servida
13. Manejar las cuentas en las redes sociales por internet del Municipio.
14. Reconocer la conveniencia y oportunidad de introducir nuevas tecnologías, de acuerdo a los avances y tendencias de las redes.
15. Aplicar las políticas en sistemas, implementadas por el Gobierno en línea, para el mejoramiento de información a través de la red de Internet.
16. Administrar la utilización de los recursos informáticos, asegurándose del correcto manejo, operación y seguridad por parte de los usuarios.
17. Llevar el control y manejo del correo interno y externo de la Dirección Municipal de la Alcaldía de Albania.
18. Realizar las funciones de administrador del secop- portal contratación y administrador del portal de trámites y servicios – SUIT
19. Cumplir con las tareas de administrador de la red IAN institucional
20. Cumplir con las funciones designadas como usuario administrador del software de gestión del área de hacienda SOUL – GT y Cumplir con las funciones de enlace entre la entidad y mi Colombia digital para la realización de solicitudes y tramites.
21. Cumplir las funciones como administrador de página web institucional (web Máster) Administrar el sistema biométrico de control de acceso
22. Realizar las funciones de administrador del secop- portal contratación



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

23. Realizar las funciones de administrador del portal de trámites y servicios – SUIT
24. Cumplir con las tareas de administrador de la red IAN institucional.
25. Cumplir con las funciones designadas como usuario administrador del software de gestión del área de hacienda SOUL – GT.
26. Cumplir con las funciones de enlace entre la entidad y mi Colombia digital para la realización de solicitudes y tramites.
27. Cumplir las funciones como administrador de página web institucional (web Máster) y Administrar el sistema biométrico de control de acceso.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Administración y actualización páginas web específicamente mantillas de mi Colombia digital
2. Administración de bases de datos
3. Conocimientos en fundamentos de redes informáticas y administración de redes
4. Conocimientos en administración de redes sociales
5. Conocimientos el SQL
6. Conocer la estrategia de gobierno en línea
7. Conocimientos en ofimática
8. Conocimientos en administración de portales del estado secop, suit entre otros.

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



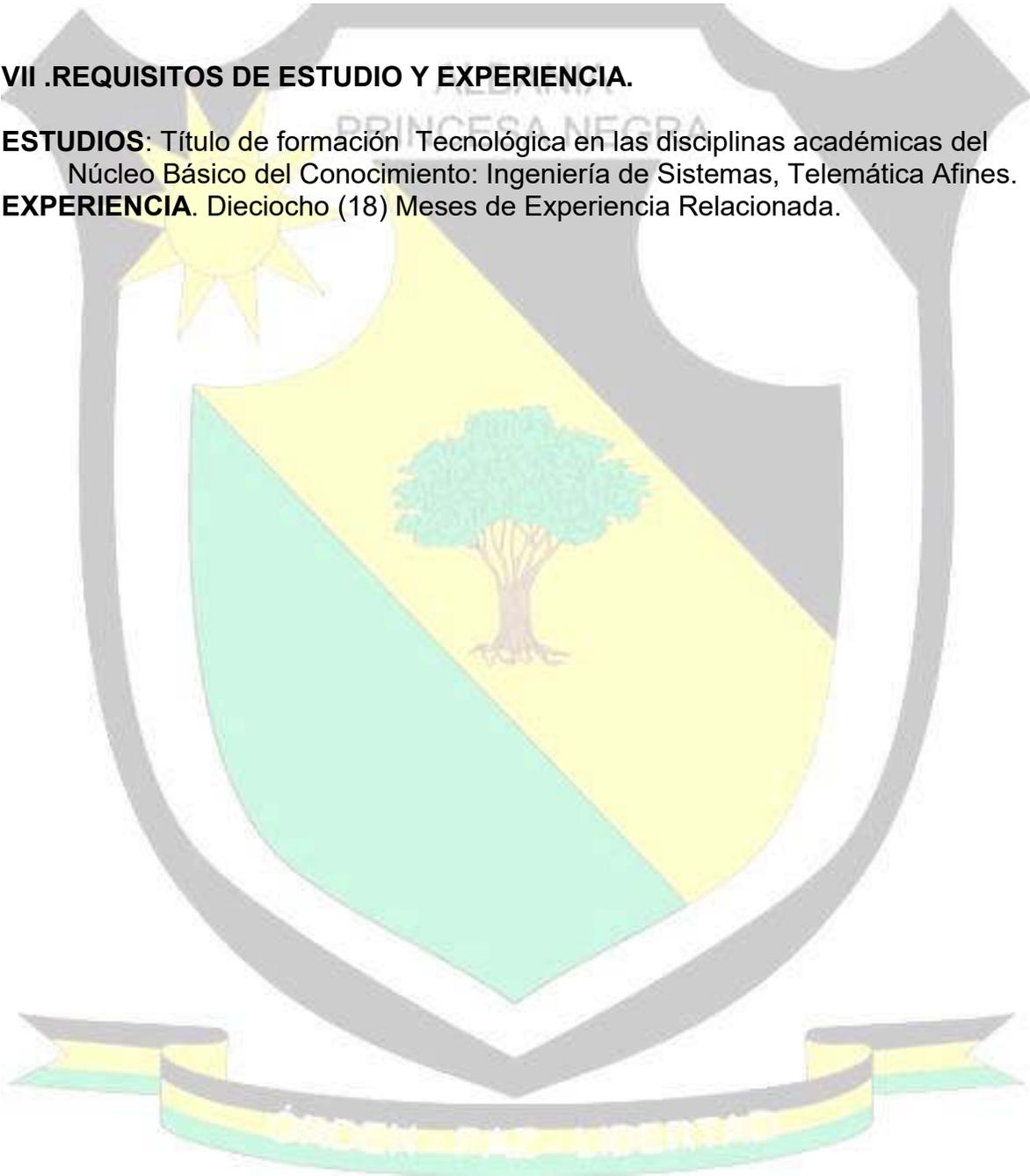
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII .REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines.

EXPERIENCIA. Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	367
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL GERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO –SISBEN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Conservar y mantener actualizado el sistema de identificación de posibles beneficiarios para programas sociales de acuerdo a las novedades que se presenten y que manifieste la población a nivel local.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar y manejar el programa de SISBEN.
2. Realizar copias de seguridad permanente actualizadas de la información.
3. Dirigir las tareas del censo de beneficiarios del SISBEN.
4. Revisar, resolver las quejas y reclamos de los beneficiarios del SISBEN.
5. Consolidar la base de datos para corroborar con las Entidades que lo soliciten para su respectivo Subsidio.
6. Visitar a la comunidad en general para la vinculación de las familias que no se encuentren en la base de dato del SISBEN.
7. Atender y orientar a los beneficiarios del SISBEN y suministrar la información requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Consolidar la base de datos bruta del sisben y enviarla en las fechas establecidas al DNP para su publicación y certificación.
9. Estará al pendiente del barrio de sisben.
10. Estar al pendiente de la planta física y o personal para el buen funcionamiento de la oficina del sisben.
11. Presentar al alcalde el personal y material que requiere para ejecutar la oferta a la demanda del sisben.

V .CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Manejo de plataforma SISBEN APP de acuerdo a los lineamientos del DNP
2. Haber sido capacitado y certificado por el DNP respecto al manejo de la nueva metodología SISBEN APP.
3. Tener experiencia en el trabajo de campo en la caracterización socioeconómica de SISBEN IV mediante los Dispositivos Móviles de Captura y de Georreferenciación.
4. Manejo del software.
5. Estrategias sobre la fase de demanda sisben IV.

VI.COMEPTENCIAS COMPORMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica o terminación del pensum académico profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO OPERATIVO
CODIGO.	314
GRADO.	03
No. DE CARGOS.	01
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y ETNICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejercer la Asistencia Técnica para las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Facilitar la efectiva participación de los líderes indígenas, cabildos, Autoridades tradicionales y sus representantes naturales en los procesos de promoción, diseño, evaluación de los programas y proyectos dirigidos a la población indígena.
2. Garantizar que se respete a la autonomía jurisdiccional y administrativa de las poblaciones indígenas de acuerdo a la legislación indígena y demás disposiciones legales vigente.
3. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
4. Establecer directrices debidamente concertadas en la elaboración de planes y programas de capacitación y asesorías a la comunidad indígena.
5. Aplicar los programas emprendidos, Respetando y acatando las decisiones que disponga el cabildo indígena. Las autoridades tradicionales y la Asamblea General.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Recepcionar denuncias preliminares acerca de los hechos denunciados por las comunidades indígenas sobre posibles violaciones de los derechos humanos y garantías sociales contempladas en la constitución y demás disposiciones legales.
7. Actuar como mediadores en litigios entre dos o más parcialidades de diferentes resguardos, o entre indígenas y personas o asociaciones por razón de dominio, usufructo o explotación de las tierras o de los recursos naturales.
8. Ejecutar las iniciativas tendientes a mejorar el sector, previamente concertadas con las comunidades en las asambleas generales cabildos y autoridades tradicionales de manera oportuna.
9. Asistir legalmente a la población Indígenas y cuando se considere necesario hacerlo en coordinación con la Oficina Jurídica, para efectos de contratación administrativa.
10. Recopilar y mantener actualizadas las normas que rijan todos los aspectos relacionados con las comunidades indígenas.
11. Velar por el cumplimiento de la legislación sobre las comunidades indígenas.
12. Realizar visitas de campo en las comunidades indígena

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Tener amplio conocimiento sobre el convenio 169 de la OIT de 1989 ratificado por la ley 21 de 1991.
2. Conocimiento sobre Derechos territoriales, la carta política en su artículo 286.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a Resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización.	
5. Trabajo en Equipo.	
6. Adaptación al Cambio	



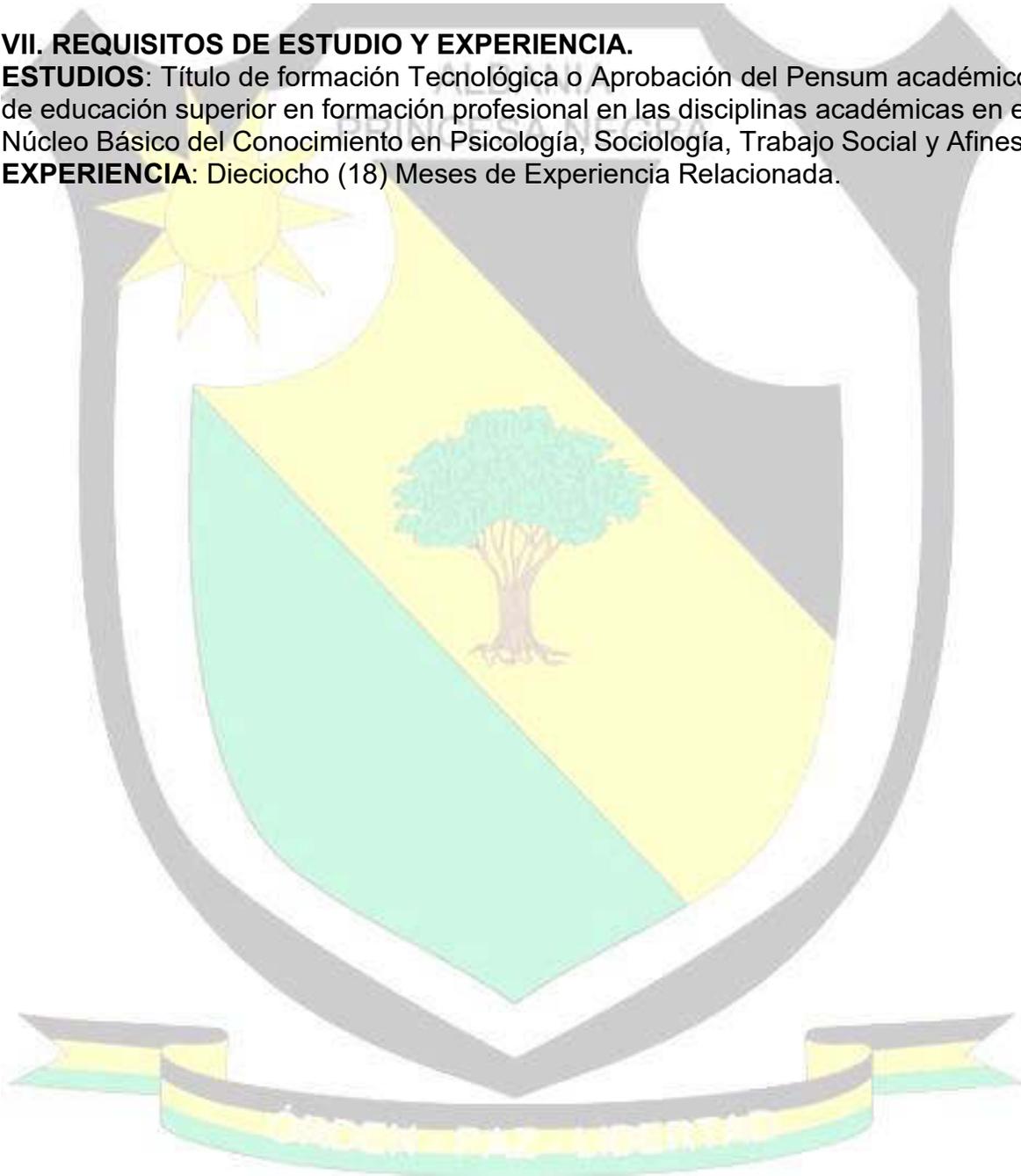
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas en el Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO.	367
GRADO.	01.
No. DE CARGOS.	1.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	TECNICO
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II. AREA FUNCIONAL: LUDOTECA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar la secretaria de educación en la promoción, atención y ejecución del programa de ludoteca, en la comunidad urbana y rural del Municipio, con el objetivo de ofrecer a los niños y a la familias espacios de recreación, deporte, lecturas y lúdicos, buscando mejorar la calidad de vida y bienestar de la familia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Promover en los colegios el programa de Ludoteca a través del servicio social, con el objetivo de capacitar y brindar una mejor calidad de vida a los niños.
2. Visitar los corregimientos del Municipio de Albania y compartir con los niños el servicio social de Ludotecas, para brindar mayor cobertura al programa y mejor calidad de vida a otras comunidades.
3. Gestionar y coordinar las acciones para la dotación, mantenimiento y reposición de elementos de la Ludoteca Municipal.
4. Realizar talleres prácticos con los padres de familia con el fin de hacerlos partícipes de los programas de Ludoteca.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Visitar los colegios, niños entre cinco (5) y catorce (14) años de edad, brindándoles juegos y capacitación con el fin de crear un ambiente sano y agradable para el aprendizaje.
6. Apoyar las tareas de Asesoría Profesional o técnica en grupos de población infantil de características especiales o con limitaciones físicas que hagan uso de la Ludoteca.
7. Gestionar con las universidades y establecimientos de educación media presentes en el Municipio, en el Departamento o más próximas, la celebración de convenios para que los estudiantes de carreras relacionadas con la lúdica (educación preescolar, educación física, recreación etc.), realicen pasantías en la ludoteca, lo cual se reglamentará en el correspondiente convenio ínter administrativo.
8. Realizar talleres de Formadores a través de la lectura y escritura.
9. Hacer ludotecas viajeras.
10. Articular Acciones con las entidades correspondientes para la remisión de casos de restablecimiento de derechos a los menores que lo necesiten.
11. Asistir como delegada a reuniones, eventos y otros que asigne el jefe inmediato.
12. Planear semanalmente las actividades pedagógicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Normatividad del código del menor
3. Pedagogía para niños
4. Atención y manejo de conflictos
5. Atención al cliente.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIEINCIA.

ESTUDIOS: Titulo de formación Tecnológica o Aprobación del Pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas: del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación, Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.

EXPERIENCIA:

Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO.	440
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	10
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL. DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar las tareas complementarias, propias del nivel superior para que se garantice el buen desarrollo de las actividades y apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Alcaldía Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Orientar al Cliente Interno y Externo y brindándole la información pertinente de acuerdo a los procesos y procedimientos pertinentes.
2. Recibir, Radicar, Tramitar y Distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa de acuerdo al área asignada o quien la procese.
3. Elaborar Actas, Oficios memorando y demás documentos solicitados por el superior inmediato con la calidad y la oportunidad requerida.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

4. Llevar la agenda del superior inmediato registrar compromisos y actividades e informar oportunamente.
5. Mantener organizado el Archivo de la oficina de acuerdo a las Normas del Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar Control permanente de los elementos de Consumo de la Oficina con el fin de determinar sus necesidades y solicitar los insumos necesarios.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos en ley de archivo.
2. Conocimientos básicos en estructura del estado.
3. Atención al Cliente.
4. Conocimientos en Word, Excel, Plataforma de informes.
5. Conocimientos en Mecanismo de Participación.
6. Conocimientos en estructura del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION.	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	407
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II.AREA FUNCIONAL: ARCHIVO CENTRAL.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar el Archivo Central de la Alcaldía Municipal implementando procesos y procedimientos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Mantener organizado y actualizado el Archivo central de la administración municipal a fin de garantizar el buen estado de los documentos, suministrar información manteniendo los sistemas de control existentes.
2. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del archivo central y la seguridad de la documentación.
3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
4. Desarrollar métodos para y políticas de acopio, conservación y restauración y rescate de documentos.
5. Garantizar por una adecuada organización, clasificación y manejo del archivo de las diferentes áreas como vigilar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados a diferentes áreas.
6. Guardar la cadena de custodia de los documentos del archivo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

7. Cumplir con el plan de mejoramiento del archivo central y las tablas de retención documental.
8. Diseñar procedimientos para la movilización, resección, salida de documentos del archivo central respondiendo por el uso y manejo de los elementos a su cargo.
9. Organizar una base de datos, de la información que reposa en el archivo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Técnica de Archivo.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Software de Archivo.
4. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de Tecnologías de la Información y la comunicación. 3. Confiabilidad Técnica. 4. Capacidad de Análisis.



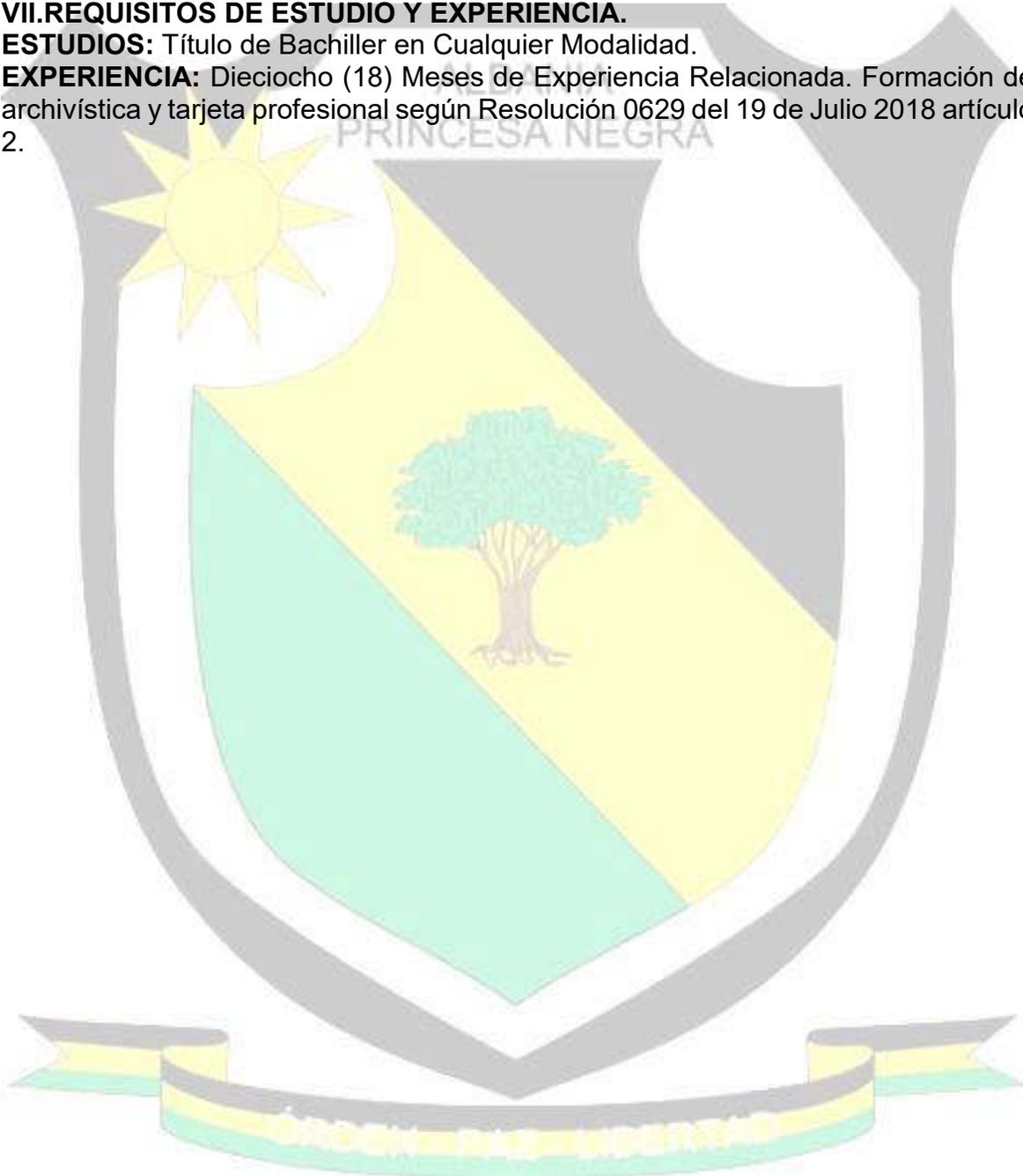
**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada. Formación de archivística y tarjeta profesional según Resolución 0629 del 19 de Julio 2018 artículo 2.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.	
DENOMINACION DEL EMPLEO	CELADOR
CODIGO.	477
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	8.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Vigilar las áreas que le sean asignadas, en los turnos y horarios señalados por el superior inmediato.
2. Responder por los muebles, enseres y objetos entregados por medio de inventario para su vigilancia.
3. Informar a las personas competentes cuando observe anomalías en las áreas que le sean asignadas.
4. Cumplir con los turnos de trabajo y no fomentar desorden ni recibir visitas en el área asignada
5. Mantener el sitio de trabajo en orden, prohibido recibir el turno en estado de embriaguez, ni consumir licor durante el horario de trabajo, ni dejar las dependencias asignadas solas durante el horario de trabajo.
6. Propiciar el sentido de pertenencia con relación a los bienes del municipio y colaborar a fin de su buen manejo.
7. Comunicar oportunamente al superior las observaciones que crea pertinentes para evitar daños o perjuicios.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Velar por la seguridad de todas las Áreas del Palacio Municipal.
9. Orientar a los usuarios que ingresan a las diferentes Áreas de la Alcaldía.
10. Rendir informe a la secretaria general y al jefe de talento humano mensualmente o según se requiera.
11. Cumplir las normas de seguridad para la realización de las actividades de vigilancia.
12. Vigilar y responder por la seguridad de muebles e inmuebles, equipos y enseres y demás elementos de propiedad del municipio.
13. Controlar el ingreso y salida del personal que visita el Palacio Municipal.
14. Cuidar que los equipos y elementos de propiedad del Palacio Municipal, la entrada y salida de los mismos.
15. Controlar el acceso de armas al Palacio Municipal.
16. Llevar el libro de control y vigilancia y las novedades que ocurran.
17. Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los jardines de la entidad y hacer rondas periódicas al lugar asignado y verificar el sentido de pertenencia con la administración.
18. Manipular la maquinaria de jardinería como guadaña, corta césped.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimientos en Seguridad Básica.
2. Manejo de Operación en Circuito Cerrado.
3. Manejo de Detectores de Metal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT 839000360



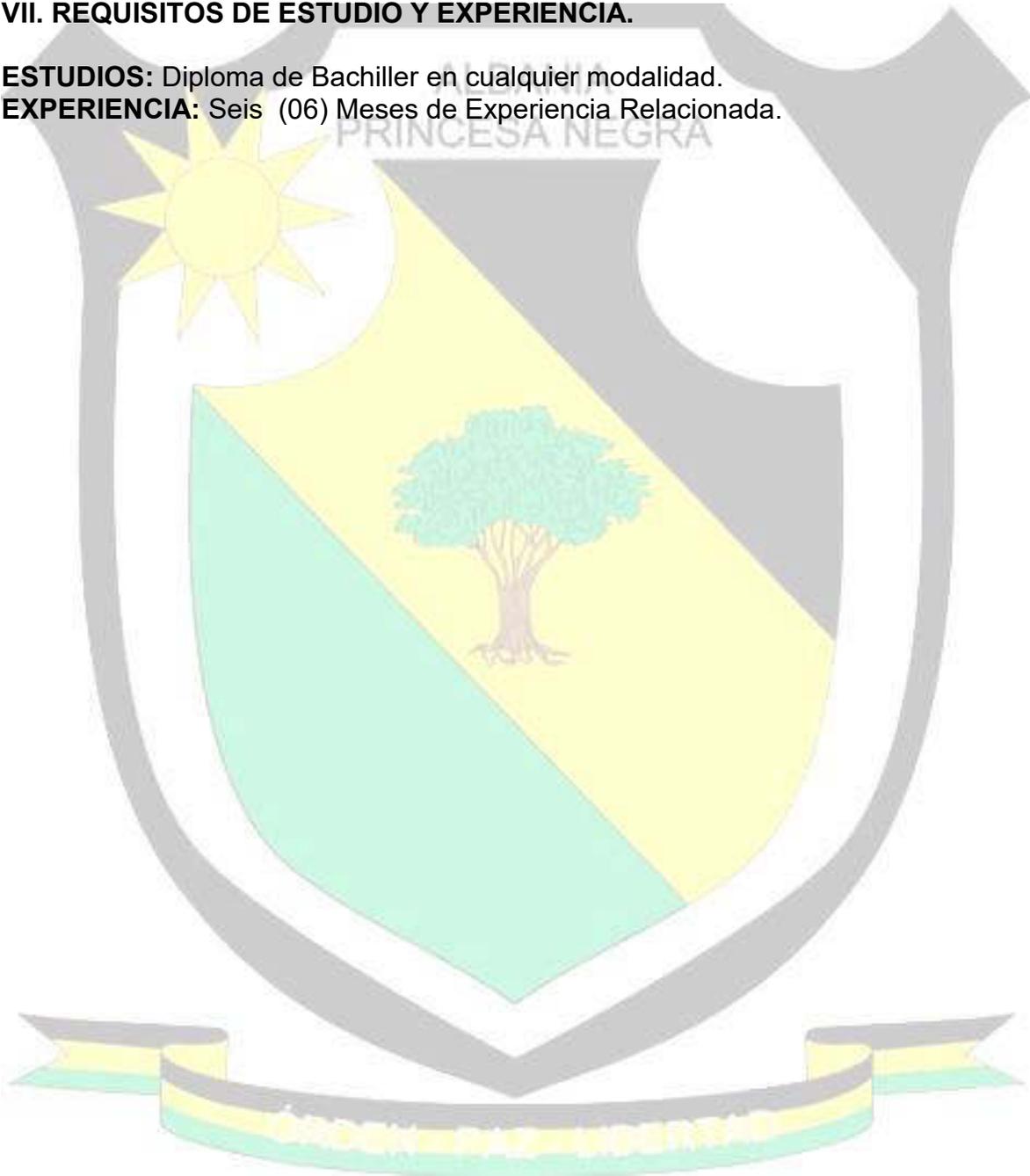
DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Seis (06) Meses de Experiencia Relacionada.





**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO.	470
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	3
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE ELCARGO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asumir las funciones operativas que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de aseo y ordenamiento general y prestar el servicio de cafetería para el cumplimiento de la gestión institucional del área de desempeño.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Administración Municipal.
2. Realizar toda clase de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes y alrededores de la Administración Municipal.
3. Apoyar la atención cuando se presenten sesiones en los diferentes recintos.
4. Colaborar en la distribución de tintos y refrigerios a los funcionarios, según instrucciones, brindando la atención necesaria para hacer la jornada agradable para todos.
5. Pasar a su Jefe inmediato una relación mensual del consumo de elementos de aseo, así como de los que se requieran para el oportuno y eficaz ejercicio de las funciones.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

1. Trabajo en equipo.
2. Adaptación al cambio.
3. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Seis Meses (6) de Experiencia Relacionada



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CODIGO.	472
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo, de acuerdo con las normas, reglamentos de archivística y necesidades organizacionales, implementadas por la Organización Alcaldía Municipal de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar al personal interno de la Administración cuando esta lo requiera en caso de sacar copias y llevar comunicaciones donde sean asignadas.
2. Diligenciar oportunamente las comunicaciones que requieren del trámite interno y externo, que correspondan con las actuaciones de la administración.
3. Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
4. Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica. .
5. Cumplir estrictamente con los recorridos estipulados, llevando o firmando los libros o planillas establecidas para el efecto.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Servicio al cliente interno y externo.
2. Conocimiento en Nomenclatura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 4. Aprendizaje Continuo. 5. Orientación a Resultados. 6. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 7. Compromiso con la Organización. 8. Trabajo en Equipo. 9. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION.	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	407
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	8
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar las tareas complementarias de la administración, aplicando el sistema de gestión documental que se aplican en cada una de las dependencias, para que exista un adecuado manejo de la información al momento en que los clientes internos y externos lo soliciten.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativo y sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada.
2. Realizar labores de digitalización de documentos, informes, actos administrativos alimentar base de datos y demás trabajos que sean asignados por el superior inmediato.
3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante deferentes dependencias y diferentes entes.
4. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia en asuntos propios del área, suminístrale información precisa y de



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

manera oportuna y/o entregar los elementos e insumos requeridos con misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

5. Colaborar en la ejecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía.
7. Recolectar y transcribir la información requerida para la elaboración de documentos o actos administrativos y demás trabajos asignados.
8. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida y procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad.
9. Llevar los libros de radicación, registros consecutivos de todos los actos administrativos o documentos que se generen en la dependencia.
10. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo a los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas por el archivo general de la nación.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de la ley de archivo vigente.
2. Manejo de plataformas informativas.
3. Conocimiento básico de la estructura del estado.
4. Atención al cliente.
5. Manejo de informática de Word, Excel.
6. Conocimiento de la constitución vigente.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje Continuo.2. Orientación de Resultados.3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en Equipo.6. Adaptación al Cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la Información.2. Relaciones Interpersonales.3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACION.	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO	407
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II. ARE FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL - RECEPCION.

Apoyar todas las tareas relacionadas con la atención de los clientes internos y externos y dar soluciones a las peticiones hechas por lo mismo que garanticen el buen desarrollo de la administración con eficiencia y transparencia preservando la buena imagen de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Llevar el registro y control de los documentos recibidos en la oficina de recepción. Recibir, radicar, organizar, enviar y distribuir las correspondencias internas o externas de las diferentes áreas de la entidad.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por los jefes.
3. Llevar y mantener al día el registro de la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe del área.
5. Tramitar los pedidos de elementos de oficina.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Entidad.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento secretariales,
2. Ofimática, archivo, atención al cliente
3. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	INSPECTOR.
CODIGO.	416
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

II. AREA FUNCIONAL. PESAS Y MEDIDAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Regular e Intervenir en la fijación de precios, pesas y medidas, calidad y empaque en los diferentes establecimientos comerciales del municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Oficiar a los establecimientos comerciales y realizar las respectivas sanciones a los que infrinjan las normas sobre control de precios, pesas y medidas.
2. Entregar Carnet a los expendedores siempre y cuando tengan la matrícula de industria y comercio y licencia de sanidad.
3. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del matadero, expendios de carnes y plazas de mercado, para regular su funcionamiento, determinar las condiciones higiénicas de los bienes de las instalaciones y verificar la legalidad de las carnes en coordinación con la secretaría de salud.
4. Revisar todos los meses los establecimientos que utilicen pesas y medidas y sancionar a los que se encuentren alterados o disminuidos o que de alguna forma tiendan a engañar al público.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Llevar el registro de los establecimientos comerciales y notificar a la oficina de rentas para el cobro de los impuestos y comunicar inmediatamente cualquier cambio de dirección.
6. Realizar inspección a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de la publicación de los precios a la vista del consumidor. y adelantar las actuaciones administrativas e imponer las sanciones en caso de incumplimiento a los que falten a la divulgación de los mismos.
7. Atender eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación y el respeto de sus derechos.
8. realizar inspección y control a las estaciones de servicios y adelantar las actuaciones administrativas e imponer las sanciones.
9. Solicitar a los establecimientos de comercio sus documentos para verificar su vigencia y legalidad.
10. Solicitar a los casinos y salas de juegos y azar el contrato de concepción y demás documentos para verificar su vigencia y legalidad.
11. Emitir concepto previo favorable a los casinos y salas de juegos y azar para su funcionamiento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES.

1. Metrología legal y reglamentos.
2. protección al consumidor.
3. Manejo de ofimática.
4. precios, pesas y medidas.
5. Contabilidad.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI.COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I .IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	CONDUCTOR
CODIGO.	480
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asumir las funciones operativas que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de transporte, conducción y mantenimiento mecánico de acuerdo a la normatividad, para el cumplimiento de la gestión institucional del área de desempeño.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
4. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
5. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Efectuar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, aceite, líquido de frenos, baterías y otros.
7. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.
8. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

- Conocimientos básicos de conducción de vehículos
- Normatividad vigente para el tránsito de automotores.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción de quinta categoría vigente y actualizada.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

<i>I. IDENTIFICACION</i>	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	<i>INSPECTOR</i>
CODIGO.	<i>416</i>
GRADO.	<i>01</i>
No. DE CARGOS.	<i>2</i>
NATURALEZA DEL CARGO	<i>CARRERA ADMINISTRATIVA</i>
NIVEL JERARQUICO.	<i>ASISTENCIAL.</i>
DEPENDENCIA.	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO.</i>
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.</i>

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE OBRAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar actividades de apoyo en el control y seguimiento a las obras, obras viales y rurales y urbanas que proyecte el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Controlar e informar sobre el estado general de las zonas asignadas en lo referente a obras municipales.
2. Comprobar si se está cumpliendo con las especificaciones de las obras que se están ejecutando, en cuanto a las normas, especificaciones, contenidos, cantidades, calidades y demás detalles consignados en los documentos, mapas y gráficos.
3. Dar la línea cuando se vaya a construir y resolver los problemas de colindantes.
4. Informar al superior inmediatos sobre las novedades, irregularidades o incumplimientos en la ejecución de las obras bajo su vigilancia.
5. Propiciar el sentido de pertenencias con relación a los bienes del municipio.
6. Asignar nomenclatura a las viviendas y servir de enlace en las compras de lotes.
7. Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que le asignen la Ley y demás disposiciones.
8. Atender la solicitud de visitas de obras en construcción, terminadas y verificar que se ajuste a las normas de construcción y urbanismo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

9. Llevar una minuta de control de las actividades realizadas.
10. Hacer acompañamiento al inspector de policía cuando se requiera.
11. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de las obras que se estén ejecutando en el municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimientos Técnicos en Construcción de Obras.
2. Redacción de Informes y Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller En cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	407
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.AREA FUNCIONAL. OFICINA DE RECREACION Y DEPORTE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL – COORDINADOR DE DEPORTE

Fomentar y Ejecutar programas tendientes al fortalecimiento de actividades recreativas y deportivas que propendan por la buena utilización del tiempo libre y el desarrollo deportivo de la localidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- 1.Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Albania.
- 2.Diseñar con el secretario de educación proyectos destinados a la construcción de centros recreacionales y deportivos para uso y beneficios de la comunidad albaneses.
- 3.Garantizar que la dotación y conservación de los centros recreacionales y deportivos existan en el municipio.
- 4.Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
- 5.Gestionar la consecución de implementos deportivos para las diferentes disciplinas deportivas en el municipio.
- 6.Identificar con la secretaría de planeación y obras públicas municipales todas aquellas necesidades de infraestructura del municipio, en cuanto a



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

la construcción de escenarios deportivos, para el mejoramiento de la práctica segura y sana de las distintas disciplinas.

7. Servir de coordinador de la inversión de los recursos destinados al apoyo permanente del deporte de Albania, para lo cual estudiará y analizará la conveniencia de la presentación y difusión de aquellos proyectos que tengan injerencia directa en el sector deportivo municipal.
8. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.
9. Incentivar la práctica y participación deportiva de los habitantes del Municipio, disminuyendo la ejecución de actos reprobables y en contra de la Ley, sobre todo, por parte de la niñez y juventud.
10. Apoyar el desarrollo de programas de deporte escolar y popular en el municipio.
11. Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación deportiva, con marco legal idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
12. Asegurar que la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia para la convivencia pacífica en el municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimiento en Sistemas.
2. Conocer sobre la legislación Deportiva en Colombia.
3. Tener Manejo de Grupo.
4. Conocimiento en Elaboración de Proyecto.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje Continuo.2. Orientación a Resultados.3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en Equipo.6. Adaptación al Cambio.	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la Información.2. Relaciones Interpersonales.3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I.IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO.	407
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL.
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II.AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CULTURA.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir los procesos y planes Generales para el rescate y el fomento de los valores artísticos y culturales del Municipio, en coordinación con el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar los programas, planes, y proyectos destinados a la enseñanza y rescate y fomento de los valores artísticos y culturales del municipio de Albania.
2. Dirigir los procesos técnicos y metodológicos para la elaboración de los programas institucionales y culturales que generen en el área de cultura.
3. Dirigir la administración la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, encuentros culturales, en el marco de las fiestas típicas del municipio, corregimientos, áreas de influencia, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
4. Promover el rescate y el respeto por la diversidad étnica y cultural.
5. Fomentar y estimulas las expresiones artísticas y culturales en municipio y los corregimientos que conforman el bloque municipal.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Promover y aplicar las políticas culturales estableciendo una estrategia integral y coherente con las políticas nacionales y departamentales del sector.
7. Coordinar actividades culturales dentro del municipio.
8. Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno.
9. Rendir informes al Ministerio de Cultura cuando sea requerido.
10. Presentar proyectos ante la Alcaldía Municipal, Ministerio de Cultura y el Departamento.
11. Gestionar la ejecución y concretar con el Secretario de Educación y Alcalde Municipal la puesta en marcha de los proyectos.
12. Realizar intercambios culturales, municipales, departamentales y nacionales.
13. Coordinar la capacitación de la población municipal mediante la sensibilización cultural con el fin de responder a las necesidades de cada área.
14. Fortalecer el Sistema Nacional de Cultura.

V CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Conocimientos en Informática.
2. Fundamento en Educación Infantil.
3. Manejo de lo Lúdico y Rescate de las Tradiciones.
4. Conocimientos en Artes Manuales y Artísticas
5. Manejo comunitario y conocimiento del ámbito cultural.
6. Políticas Públicas en materia de Arte y cultura y turismo.

VI. COMEPTENCIAS COMPORTAMENTALES.



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje Continuo.2. Orientación a Resultados.3. Orientación al Usuario y al Ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en Equipo.6. Adaptación al Cambio.	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la Información.2. Relaciones Interpersonales.3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO.	407
GRADO.	01
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPEDNECIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II. AREA FUNCIONAL: BIBLIOTECA MUNICIPAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar técnicamente y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios de biblioteca, formación de usuarios, promoción de la Lectura y escritura y los relacionados con las colecciones de bibliográficas y demás procedimientos establecidos en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar los servicios bibliotecarios relacionados con la afiliación de usuarios, prestamos renovación de materiales bibliográficos y documentales según procedimientos establecidos.
2. Realizar la catalogación, clasificación de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procesos establecidos.
4. Gestionar y coordinar las acciones para la dotación, mantenimiento y reposición de elementos de la Biblioteca Municipal.
5. Planear en forma concertada con el sector educativo y cultural del Municipio y demás instancias relacionadas con su funcionamiento, los diferentes programas y proyectos a ser desarrollados por la Biblioteca durante cada semestre.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

6. Apoyar las tareas de asesoría Profesional o técnica en grupos de población infantil de características especiales o con limitaciones físicas que hagan uso de la Biblioteca Municipal e Integrar y participar en el comité de la Biblioteca Municipal de Albania.
7. Ejecutar los diferentes proyectos y programas impulsados por la Biblioteca Municipal de acuerdo a la directriz de la Secretaria de educación, para el mantenimiento, dotación y reparación de materiales de la Biblioteca Municipal.
8. Ser los Formadores a través de la lectura y escritura.
9. Gestionar ante la Secretaría de Educación y Alcaldía las necesidades de la Biblioteca.
10. Hacer Bibliotecas viajeras dentro del municipio y veredas de Albania.
11. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones inter-bibliotecarias e interinstitucionales.
12. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura y elaborar y actualizar el reglamento Interno de la Biblioteca.
13. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
14. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como Clubes de lectores, sociedad de amigos de la biblioteca, etc.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos en Bibliotecología y Archivos.
3. Políticas públicas de Bibliotecas, cultura y Patrimonio.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Comprensión Lectora.
6. Técnicas en Atención al Cliente.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Título de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

I. IDENTIFICACIÓN.-3.	
DENOMINACION DEL EMPLEO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO.	407
GRADO.	02
No. DE CARGOS.	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERARQUICO.	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA.	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DE JEFE INMEDIATO.	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ATENCION A DISCAPACITADOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar toda la coordinación, procesos y procedimientos de las acciones de la política pública en Atención de la Población con Discapacidad en el Municipio de Albania.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar activa y directamente en la construcción de la Política Pública en Discapacidad.
2. Visibilizar y Empoderar las personas con Discapacidad de tal forma que se dignifiquen frente a su situación y frente a espacios Incluyentes Sociales, Familiares, Educativos y Laborales de nuestro Municipio.
3. Mantener actualizado el Registro de Localización y Caracterización de la Población con Discapacidad (RLCPCD) del municipio de Albania.
4. Promover los principios y líneas básicas de política integral para las personas con discapacidad en el ámbito de la Administración General del Estado, incorporando el principio de transversalidad.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

5. Coordinar y realizar con entidades públicas y privadas, acciones de promoción y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, a través de reuniones, capacitaciones y asesorías, que garanticen sus derechos, en cumplimiento del Plan de trabajo establecido.
6. Apoyar los programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
7. Proporcionar atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad, y de rehabilitación e integración a las personas con discapacidad coordinación con las ESE, IPS y otras.
8. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo social, mediante la equiparación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado.
9. coordinar Apoyos en salud para personas con discapacidad y sus familias que reciben atención especializada, cirugías, ayudas diagnósticas, tecnologías de asistencia, ortesis, prótesis y procesos de rehabilitación funcional en gestión con otros organismos gubernamentales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Conocimiento de la normatividad nacional frente a los temas de discapacidad.
2. Manejo de software.
3. Manejo de grupos poblaciones frente a temas de discapacidad.
4. Manejo de organización de archivo.



**DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación de Resultados. 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al Cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.

ARTÍCULO 13°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en
Veinticinco (25)
del dos mil

Albania Guajira a los
días del mes de Marzo
veintiuno (2021).

NESTOR ALFONSO SAENZ GONZALEZ
Alcalde Municipal de Albania La Guajira.

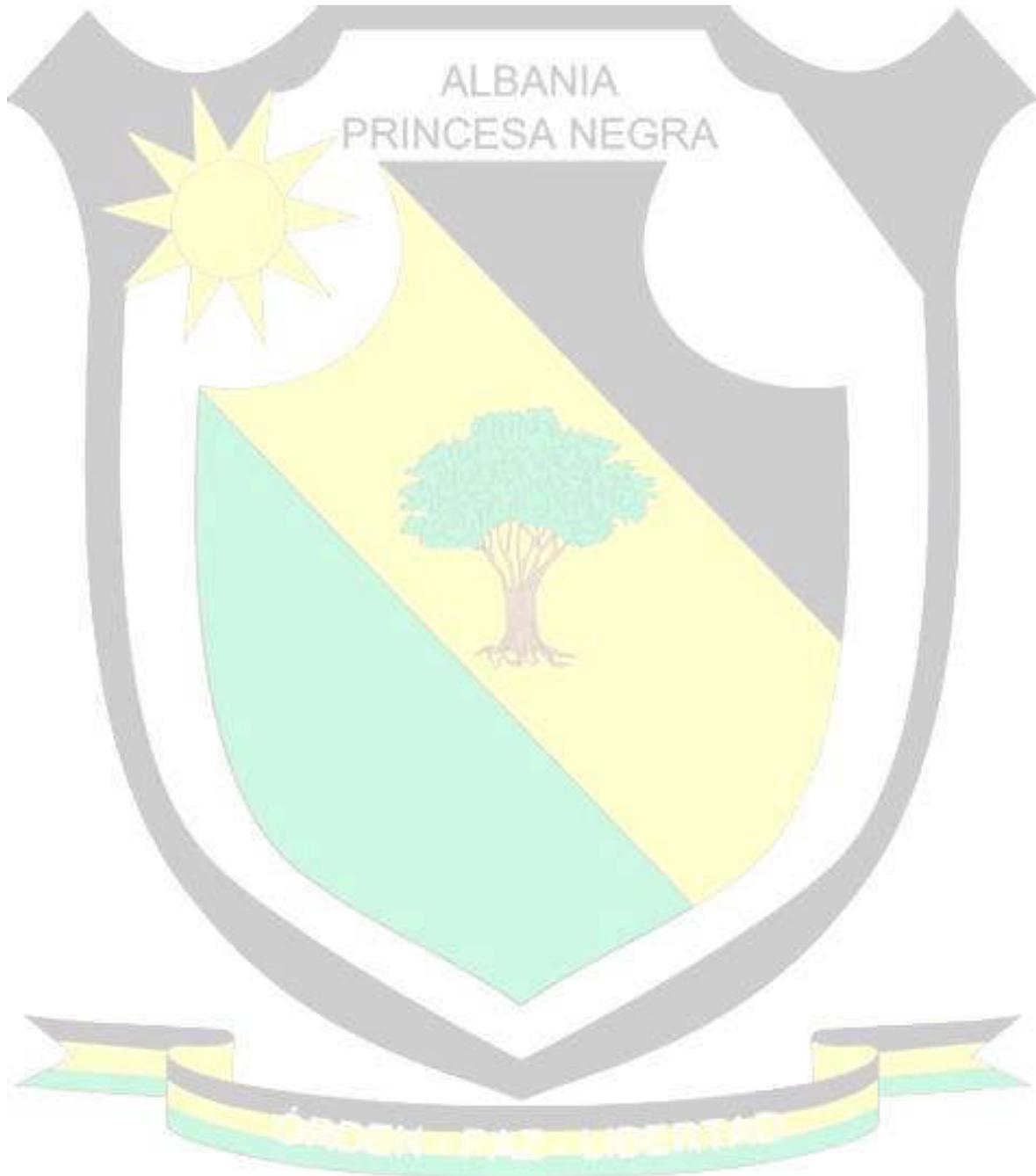


DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE ALBANIA
NIT 839000360



DECRETO N° 035
(MARZO 25 DE 2021)

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBANIA – GUAJIRA**



**OMAR GUERRA ALVAREZ
CAICEDO**
Vicepresidente

SULMA GUZMAN
Tesorera

DENIS ESTHER MEDINA
Secretaria de Genero
ocupacional

YONER DE ARMA AMAYA
Secretario del trabajo y salud

ELMER CALDERON
Fiscal

ILDEMAR DUARTE
Secretaria negociación colectiva

JOEL DIAZ CARRILLO
Secretario asuntos laborales

YARELIS LOPESIERRA
Comisión de Reclamo

RODOLFO VAQUERO
Comisión de reclamo

JAMIDE JARABA
Secretario relaciones públicas

Copia: Oficina Talento Humano
Copia: Control Interno Disciplinario
Copia: Control Interno de Gestión.
Copia: Secretaria General.

Albania, septiembre 18 de 2018

Señor:

PABLO PARRA CORDOBA

Alcalde Municipal

Albania.

Asunto: Asunto: Segunda Reiteración de oficio con fecha 7 de junio y 1 de agosto de 2018, relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Por medio de la presente queremos reiterar nuestras inquietudes relacionados con el oficio remitido a su oficina con la fecha y asunto de la referencia ya que a la fecha no hemos recibido ninguna respuesta a nuestras solicitudes y observaciones presentadas de forma respetuosa y dentro del marco de la ley la constitución.

Por la anterior reiteramos nuestras solicitudes y requerimos respetuosamente se nos suministre los siguientes documentos e información:

1. Que correcciones o revisiones se han realizado a los documentos en mención luego de las observaciones y recomendaciones presentadas por nuestra organización sindical.
2. Copias del contrato de selección abreviada de menor cuantía No **SAMC 006-17** firmado con la fundación 2030, incluyendo actas de inicio, suspensión, reinicio, modificaciones, actas parciales y liquidación.
3. Copias de los siguientes productos de la mencionada contratación: Adopción del Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño, Plan de vacantes, Programa de bienestar social y laboral y el Plan de Estímulos.
4. Solicitamos se nos respondan la totalidad de las observaciones presentadas al manual específico de funciones y demás documentos en el oficio de fecha 7 junio de 2018.

Asunto: Segunda Reiteración de oficio con fecha 7 de junio y 1 de agosto de 2018, relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Agradecemos su atención y esperamos su respuesta a lo requerido en los términos de ley.

Cordialmente:

ROBINSON BERMUDEZ AMAYA
Presidente

NANCY PAIPA CAMARGO
Secretaria General

OMAR GUERRA ALVAREZ
Vicepresidente

SULMA GUZMAN CAICEDO
Tesorera

DENIS ESTHER MEDINA
Secretaria de Genero

YONER DE ARMA AMAYA
Secretario del trabajo y salud
Ocupacional

ELMER CALDERON
Fiscal

ILDEMAR DUARTE
Secretaria negociación colectiva

Albania, 1 de agosto de 2018

Señor:

PABLO PARRA CORDOBA

Alcalde Municipal

Albania.

Asunto: Reiteración de oficio con fecha 7 de junio de 2018 relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Por medio de la presente queremos reiterar nuestras inquietudes relacionados con el oficio remitido a su oficina con la fecha y asunto de la referencia ya que a la fecha no hemos recibido ninguna respuesta a nuestras solicitudes y observaciones presentadas de forma respetuosa y dentro del marco de la ley la constitución.

Por la anterior reiteramos nuestras solicitudes y requerimos respetuosamente se nos suministre los siguientes documentos e información:

1. Que correcciones o revisiones se han realizado a los documentos en mención luego de las observaciones y recomendaciones presentadas por nuestra organización sindical.
2. Copias del contrato de selección abreviada de menor cuantía No **SAMC 006-17** firmado con la fundación 2030, incluyendo actas de inicio, suspensión, reinicio, modificaciones, actas parciales y liquidación.
3. Copias de los siguientes productos de la mencionada contratación:
 - Adopción del Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño, Plan de vacantes, Programa de bienestar social y laboral y el Plan de Estímulos.
4. Solicitamos se nos respondan la totalidad de las observaciones presentadas al manual específico de funciones y demás documentos en el oficio de fecha 7 junio de 2018.
- 5.

6. Asunto: Reiteración de oficio con fecha 7 de junio de 2018 relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Agradecemos su atención y esperamos su respuesta a lo requerido en los términos de ley.

Cordialmente:

ROBINSON BERMUDEZ AMAYA
Presidente

NANCY PAIPA CAMARGO
Secretaria General

OMAR GUERRA ALVAREZ
Vicepresidente

SULMA GUZMAN CAICEDO
Tesorera

DENIS ESTHER MEDINA
Secretaria de Genero

YONER DE ARMA AMAYA
Secretario del trabajo y salud
ocupacional

ELMER CALDERON
Fiscal

ILDEMAR DUARTE
Secretaria negociación colectiva

Asunto: Reiteración de oficio con fecha 7 de junio de 2018 relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

JOEL DIAZ CARRILLO
Secretario asuntos laborales

YARELIS LOPESIERRA
Comisión de Reclamo

RODOLFO VAQUERO
Comisión de reclamo

JAMIDE JARABA
Secretario relaciones públicas

Copia: Oficina Talento Humano,
Copia: Control Interno Disciplinario,
Copia: Control Interno

Asunto: Segunda Reiteración de oficio con fecha 7 de junio y 1 de agosto de 2018, relacionado con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

JOEL DIAZ CARRILLO
Secretario asuntos laborales

YARELIS LOPESIERRA
Comisión de Reclamo

RODOLFO VAQUERO
Comisión de reclamo

JAMIDE JARABA
Secretario relaciones públicas

Copia: Oficina Talento Humano,
Copia: Control Interno Disciplinario,
Copia: Control Interno

 <p>Sindicato Nacional de Servidores Públicos de Colombia SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA</p>	<p>OFICIOS</p>	<p>F.A:</p> <hr/> <p>Página:1 de 7</p>
--	-----------------------	--

Albania, Octubre 04 de 2019
 Doctor
ESTIVEEN TORRES ✓
 Jefe Oficina Talento Humano
 Albania la Guajira



Asunto: solicitud de información.

Cordial Saludo,

Mediante el presente oficio reiteramos solicitud a usted, muy respetuosamente se nos facilite la siguiente información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 14, numeral 1 de ley 1437 del 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, y el decreto 051 del 16 de enero de 2018.

Que como resultado del Acuerdo Único Nacional suscrito el 11 de mayo de 2015 entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales de empleados públicos se estableció la necesidad de regular la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma de los manuales de funciones y de competencias laborales y teniendo en cuenta las nuevas reformas efectuadas a la ley 909 de 2004.

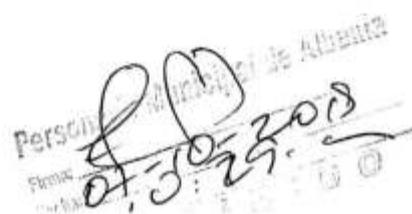
De acuerdo a lo anterior solicitamos copia de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleados de planta de esta administración de los cuales se han hechos algunos ajustes a los cuales nos asiste la necesidad de estudiarlos y hacerles las sugerencias que correspondan según la ley.

Le agradezco su colaboración a la presente.


ROBINSON BERMUDEZ AMAYA
 Presidente


YONER DE ARMAS
 Vicepresidente

Copia: Alcalde Municipal.
 Copia: Personeria Municipal
 Copia: control interno disciplinario



 Sindicato Nacional de Servidores Públicos de Colombia SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA	OFICIOS	F.A:
		Página: 1 de 7

Albania, octubre 14 de 2020
 Doctor
ESTIVÉEN CONTRERAS
 Jefe Oficina de Talento Humano
 Albania la Guajira



Asunto: entrega de información de los manuales de funciones.

Cordial saludo.

Mediante el presente, solicitamos a usted con el respecto acostumbrado, se nos suministre copia del contrato de los nuevos ajuste que se están haciendo a los manuales de funciones, toda vez que el contrato numero 008 de 2017, por valor de \$ 120.000.000 de pesos, el cual fue adjudicado a la fundación 2030, con una duración de tres meses y a la fecha de hoy octubre 14 de 2020, no se han entregado los manuales ajustado tal como se estableció en dicho contrato ya pagado y liquidado, los manuales de funciones, de los cuales nuestras organizaciones sindicales dejamos constancia la no participación activa de nuestros representantes, como lo establece la circular de la Función pública No 100-09-2015, la cual establece que las entidades y organismo de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial que inicien procesos de rediseños institucional o modificación de la estructura interna y/o de reforma de planta de empleo, deberán garantizar en dicho proceso la participación efectiva de las organizaciones sindicales de la respectiva entidad, con el fin de escuchar sus inquietudes y sugerencias en particular y en caso de no aceptar nuestras sugerencias y argumentos sobre dichos ajustes tenemos las facultades para demandar y denunciar antes los entes de control y vigilancia dichas anomalías.

Todo lo anterior como resultado del Acuerdo Único Nacional suscrito el 11 de mayo de 2015 entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales de empleados públicos se estableció la necesidad de regular la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma o ajustes de los manuales de funciones y de competencias laborales.

Hemos revisado algunos manuales en los cuales se han encontrado muchas inconsistencias, como manuales copiado de otros cargo que no corresponden al que se le quiere hacer el ajuste, en otros encontramos que a los cargos se le ha cambiado la forma de vinculación como es el caso específico de los compañeros celadores que son cargos de carrera y el señor estiven contreras y el contratista lo cambiaron de libre nombramiento y remoción, violando lo estipulado en el decreto ley 785 de 2005.

Por todo lo anterior solicitamos a usted como supervisor de dicho contrato, nos suministre la información solicitada a nuestras organizaciones sindicales y así poder hacer las sugerencias

Carrera 4 No 4-18 Albania la guajira- Teléfono 7775110
 3008937406- 3106368180-3155546323
 Email: .sinalsercol@gmail.com

 Sindicato Nacional de Servidores Públicos de Colombia SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA	OFICIOS	F.A:
		Página: 1 de 7

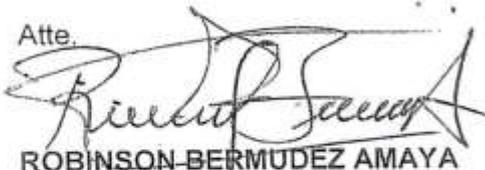
necesarias para que se hagan las correcciones del caso, y evitar entrar en un proceso jurídico dispendioso.

De igual forma le pediremos a la procuraduría general de la nación, nos acompañe en este proceso en el cual la administración municipal de Albania no ha hecho los trámites necesarios como lo establece la constitución y las leyes colombianas. Esto no ha permitido que la **comisión Nacional del servicio civil (CNSC)**, haga los concursos de merito de los cargos vacante existente en la planta de personal de la alcaldía de Albania la Guajira.

Porque lo que observamos es la mala intención de hacer una masacre laboral, de acuerdo a estos nuevos manuales de funciones donde se está presentando una planta global con el único objetivo de cambiarle las denominaciones a los cargos al quedar todos adscritos al despacho del señor alcalde, cuando aquí siempre ha existido una planta por dependencias o aéreas administrativas y nunca ha existido ningún inconveniente con las funciones de los diferentes cargos de alcaldía y sus dependencias.

Le agradezco su colaboración a la presente, con el ánimo de mantener una buena relación sindicato-administración.

Atte.


ROBINSON-BERMUDEZ AMAYA
 Presidente


YONER DE ARMA AMAYA
 Vicepresidente


NANCY PAIPA CAMARGO
 Secretaria General


SULMA GUZMAN CAICEDO
 Tesorera

ELMER CALDERON
 Fiscal

Copia: despacho del alcalde Municipal.
 Copia: procuraduría general de la nación. ✓
 Copia: personería Municipal
 Copia: control interno disciplinario Municipal





Albania, 27 de Octubre de 2020

Señores:

FUNCION PÚBLICA

CRA 6 No 12-62 BOGOTA D.C.

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Cordial saludo.

Es un reto para la Administración Municipal de Albania crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la organización sindical como tal.

Vemos con preocupación que el jefe de personal de la alcaldía de Albania la Guajira, nos presente unos manuales de funciones los cuales así como están, atentan con el derecho al trabajo, trabajadores que en estos momentos están en provisionalidad, hasta tanto no se haga el proceso del concurso merito para proveer los cargos vacantes.

Pero más aun nos preocupa que una entidad de esta naturaleza se preste para asesorar a una administracion en los ajustes de unos manuales de funciones con el único fin de realizar una masacre laboral, porque no tiene otra justificación que se esté cambiando la naturaleza de los cargos que de carrera por de libre nombramiento y remoción. Esta asesoría lo está haciendo la función pública como entidad estatal lo está haciendo un funcionario en particular.

De todas maneras si esto sigue así nos queda más remedio que demandarle esos manuales de funciones a la administracion del municipio de Albania la guajira, por nuestra organización sindical.

Este proceso se lograría a través de un sistema integrado que incluye:

- Actualizar los manuales de funciones y competencias
- Establecer manuales de procesos y procedimientos
- Implementar el sistema de evaluación de desempeño
- Realizar estudios de salarios e incentivos
- Aplicar los procesos de control disciplinario
- Diseñar Programas de bienestar, formación y capacitación



Por lo anterior y como aporte al desarrollo e implementación de una política integral de gestión del talento humano en la Administración Municipal de Albania, Presentamos respetuosamente las siguientes observaciones que a nuestro criterio deben revisarse, estas observaciones fueron enviadas al alcalde de turno en el año 2018, sin ninguna respuesta al respecto.

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 2

Con el objeto de ajustar el documento de manual de funciones específicos y competencias laborales que elaboro la entidad a través del contrato No **SAMC 006-17**.

1. Se registran en la descripción de funciones esenciales ítems repetidos, mal redactados, con errores ortográficos y en la numeración. (Ver todos los manuales)
2. Se registraron funciones que se solicitaron fueran eliminadas de los respectivos manuales, por causas de cambios en la normatividad, adopción de mejores prácticas por parte de la entidad, cambios, eliminación o adopción de nuevos sistemas de información, aplicativos o plataformas por parte del estado colombiano entre otras causas. Dichas solicitudes fueron tramitadas a través de los formatos entregados por la oficina de talento humano a los funcionarios que en la actualidad ocupan dichos cargos. (Por ejemplo: Administración del Sistema de información **SICE**, dicho portal dejó de estar operativo desde el año 2007 por directriz del estado Colombiano, Inspección de cadáveres por parte de los inspectores de Policía o Corregidor central, Función asignada a la Policía Judicial a través del **Artículo 214 del código de Procesamiento Penal Colombiano**, levantamiento de croquis en accidente de tránsito y funciones similares)
3. Se asignan las mismas funciones a Servidores con cargos diferentes y adscritos a distintas dependencias. (Por ejemplo: Técnico Operativo Grado 314 Código 03 adscrito a la secretaria general con manual de funciones prácticamente igual al manual del Técnico Operativo código 314 Grado 03 adscrito a la secretaria de Planeación)
4. **Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 3**



6. Algunos cargos no tienen registrados la denominación del cargo, grado, código y dependencia. (Manual del Despacho, **Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.8 decreto Compilatorio 1083 de 2015**)
7. Se observan errores en los requerimientos de estudio y experiencia, específicamente en los núcleos básicos del conocimiento.(**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.5 decreto Compilatorio 1083 de 2015,**)
8. Se observan que cargos con el mismo código grado y asignación salarial tienen distintos requisitos de estudios y experiencia (en el manual de la secretaria de planeación a técnicos con código y grado 314-03 se requiere para unos solo el título de técnico y para otros terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. **Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.2 del decreto 1083 de 2015**)
9. No se incluyeron en el manual las competencias comporta mentales comunes y por nivel jerárquico (**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.4.10, Titulo 4 del decreto Compilatorio 1083 de 2015**)
10. No se incluyeron en el manual las equivalencias para los requisitos de estudio y experiencia (**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.7 decreto Compilatorio 1083 de 2015**)

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 4

11. No se incluyeron en el manual las contribuciones individuales (criterios de desempeño)
12. Para algunos cargos se registran hasta 34 funciones lo que es desproporcionado y salido de contexto con la realidad de las actividades que ejecutan los funcionarios.
13. En la secretaria Hacienda, las funciones del secretario de despacho, el Líder de Programa y el Técnico Administrativos son las mismas para los tres cargos, no existe ninguna diferencia según este nuevo Manual.
14. No se diseñó una planta de personal global como se indicó en las capacitaciones dictadas por el profesional a cargo de elaborar el manual.
15. No se realizaron las entrevistas con los funcionarios para la depuración



Sindicato Nacional de Servidores
Públicos de Colombia
SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA

F.A: OFICIOS

Página:1 de 1

Albania, Mayo 17 de 2018
Doctor
PABLO PARRA CORDOBA
Alcalde Municipal
Albania la Guajira

Asunto: revisión y ajuste de los manuales de funciones.

Cordial saludo.

Mediante el presente, solicitamos a usted con el respecto acostumbrado, se abstenga de firmar los actos administrativos para dejar en firme los manuales de funciones, de los cuales nuestras organizaciones sindicales dejamos constancia la no participación activa de nuestros representantes, como lo establece la circular de la Función pública No 100-09-2015, la cual establece que las entidades y organismo de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial que inicien procesos de rediseños institucional o modificación de la estructura interna y/o de reforma de planta de empleo, deberán garantizar en dicho proceso la participación efectiva de las organizaciones sindicales de la respectiva entidad, con el fin de escuchar sus inquietudes y sugerencias en particular.

Todo lo anterior como resultado del Acuerdo Único Nacional suscrito el 11 de mayo de 2015 entre el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales de empleados públicos se estableció la necesidad de regular la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma de los manuales de funciones y de competencias laborales.

Hemos revisado algunos manuales en los cuales se han encontrado muchas inconsistencias, como manuales copiado de otros cargo que no corresponden al que se le quiere hacer el ajuste, en otros encontramos que a los cargos se le ha cambiado la forma de vinculación como es el caso específico de los compañeros celadores que son cargos de carrera y el señor estiven contreras y el contratista lo cambiaron de libre nombramiento y remoción, violando lo estipulado en el decreto ley 785 de 2005.

Por todo lo anterior solicitamos a usted como representante legal, abstenerse de dicha firma hasta que nuestras organizaciones hagamos las sugerencias necesarias para que se hagan las correcciones del caso, con de evitar entrar en un proceso jurídico dispendioso.

De igual forma le pediremos a la procuraduría nos acompañe en este proceso en el cual la administración municipal de Albania no ha hecho los trámites necesarios como lo establece la constitución y las leyes colombianas.

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Albania La Guajira, 07 de Junio del 2018

CDI-ALB-2018-067

Señor.

STIVEN CONTRERAS TORRES

Jefe-Talento Humano

Alcaldía Municipal - Albania La Guajira.



REF: ACTUACIÓN PREVENTIVA.

Cordial Saludo.

Referente al oficio recibido el 17 de mayo de 2018 con radicado en ventanilla única de la Alcaldía Municipal - Albania la Guajira N°2129 del SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA, revisado el borrador del Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Albania La Guajira, es evidente precisar que existen algunas inconsistencias referente de los respectivos cargos a modificar del manual de funciones; también se observan inconsistencia relacionado con experiencias y requisitos en algunos cargos.

En mi caso particular señalo, que referente al cargo Control Interno Disciplinario, cometieron algunas irregularidades frente a las funciones descritas las cuales no corresponden a las funciones del cargo, las cuales entregue en formato a la oficina de Talento Humano para su modificación y estas deberán ser incluidas al manual a modificar, observo que estas funciones que le asignaron al cargo no son las entregadas por la oficina Control Interno Disciplinario y mucho menos no son claras, y precisas.

Así mismo observo que en los requisitos de estudio y experiencias del cargo Control Disciplinario no son los válidos o correspondiente ya que se hizo una sugerencia referente a esto y se manifestó en los formatos enviado a la oficina de talento humano, para ejercer un cargo como Jefe de Control Interno Disciplinario es necesario que por lo menos obtenga de experiencia un año relacionado al cargo específicamente, en materia disciplinaria no como se contempla en el manual que no exige experiencia alguna, siendo este cargo de un extenso conocimiento al derecho Disciplinario, y demás normatividad que la regula.

Así mismo, el cargo de Auxiliar administrativo, que hace parte de la Oficina Control Disciplinario, no realizaron ningún tipo de modificación, siendo que yo en calidad de jefe de la oficina Control Disciplinario, solicite dicha modificación específicamente en las funciones descritas y experiencias, formato entregado a la oficina de Talento Humano, omitiendo esta información la cual no realizaron.

Así mismo se observa que hicieron la modificación de la forma de vinculación de algunos cargos, los cuales no coincide por la naturaleza del cargo y también

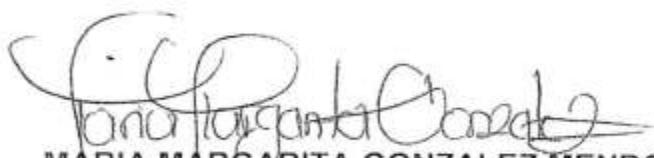
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

algunos cargos no tienen asignadas las funciones que realmente les corresponde de acuerdo a dicho cargo y función.

Por lo anteriormente expuesto cabe notar que existen algunas inconsistencias referente a la Modificación del Manual de Funciones de La Alcaldía Municipal Albania La Guajira, solicito y exijo que se haga las respectivas correcciones y el debido proceso con acompañamiento de profesionales altamente calificados ,asesores jurídicos, y acompañamiento del sindicato SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA, con el fin de evitar procesos jurídicos contra producente para el Representante Legal de la entidad y salvaguardar los derechos de los funcionarios públicos.

Quedare atenta a esta situación y hare el respectivo seguimiento.

Atentamente,



MARIA MARGARITA GONZALEZ MENDOZA

Jefe Control Disciplinario Interno

Alcaldía Municipal Albania-La Guajira

Proyecto: Eglis Sánchez

Reviso: María Margarita González

cc. Despacho
Sindicato

Albania, 7 de junio de 2018

Señor:

PABLO PARRA CORDOBA

Alcalde Municipal

Albania.

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.

Cordial saludo.

Es un reto para la Administración Municipal de Albania crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la organización como tal.

Este proceso se logra a través de un sistema integrado que incluye:

- Actualizar los manuales de funciones y competencias
- Establecer manuales de procesos y procedimientos
- Implementar el sistema de evaluación de desempeño
- Realizar estudios de salarios e incentivos
- Aplicar los procesos de control disciplinario
- Diseñar Programas de bienestar, formación y capacitación

Por lo anterior y como aporte al desarrollo e implementación de una política integral de gestión del talento humano en la Administración Municipal de Albania, Presentamos respetuosamente las siguientes observaciones que a nuestro criterio deben revisarse

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 2

Con el objeto de ajustar el documento de manual de funciones específicos y competencias laborales que elaboro la entidad a través del contrato No **SAMC 006-17**.

1. Se registran en la descripción de funciones esenciales ítems repetidos, mal redactados, con errores ortográficos y en la numeración. (Ver todos los manuales)
2. Se registraron funciones que se solicitaron fueran eliminadas de los respectivos manuales, por causas de cambios en la normatividad, adopción de mejores prácticas por parte de la entidad, cambios, eliminación o adopción de nuevas sistemas de información, aplicativos o plataformas por parte del estado colombiano entre otras causas. Dichas solicitudes fueron tramitadas a través de los formatos entregados por la oficina de talento humano a los funcionarios que en la actualidad ocupan dichos cargos. (Por ejemplo: Administración del Sistema de información SICE, dicho portal dejo de estar operativo desde el año 2007 por directriz del estado Colombiano, Inspección de cadáveres por parte de los inspectores de Policía o Corregidor central, Función asignada a la Policía Judicial a través del **Artículo 214 del código de Procesamiento Penal Colombiano**, levantamiento de croquis en accidente de tránsito y funciones similares)
3. Se asignan las mismas funciones a Servidores con cargos diferentes y adscritos a distintas dependencias. (Por ejemplo: Técnico Operativo Grado 314 Código 03 adscrito a la secretaria general con manual de funciones prácticamente igual al manual del Técnico Operativo código 314 Grado 03 adscrito a la secretaria de Planeación)
4. **Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 3**

5. Se asignan funciones diferentes a funcionarios con el mismo cargo (Secretarias)
6. Algunos cargos no tienen registrados la denominación del cargo, grado, código y dependencia. (Manual del Despacho, **Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.8 decreto Compilatorio 1083 de 2015**)
7. Se observan errores en los requerimientos de estudio y experiencia, específicamente en los núcleos básicos del conocimiento.(**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.5 decreto Compilatorio1083 de 2015,**)
8. Se observan que cargos con el mismo código grado y asignación salarial tienen distintos requisitos de estudios y experiencia (en el manual de la secretaria de planeación a técnicos con código y grado 314-03 se requiere para unos solo el título de técnico y para otros terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. **Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.2 del decreto 1083 de 2015**)
9. No se incluyeron en el manual las competencias comporta mentales comunes y por nivel jerárquico (**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.4.10, Titulo 4 del decreto Compilatorio1083 de 2015**)
10. No se incluyeron en el manual las equivalencias para los requisitos de estudio y experiencia (**Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.7 decreto Compilatorio1083 de 2015**)

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 4



11. No se incluyeron en el manual las contribuciones individuales (criterios de desempeño)
12. Para algunos cargos se registran hasta 34 funciones lo que es desproporcionado y salido de contexto con la realidad de las actividades que ejecutan los funcionarios.
13. En la secretaria Hacienda, las funciones del secretario de despacho, el Líder de Programa y el Técnico Administrativos son las mismas para los tres cargos, no existe ninguna diferencia según este nuevo Manual.
14. No se diseñó una planta de personal global como se indicó en las capacitaciones dictadas por el profesional a cargo de elaborar el manual.
15. No se realizaron las entrevistas con los funcionarios para la depuración del manual de funciones específico de cada funcionario.
16. No se nos facilitó para nuestra revisión los siguientes documentos: **Adopción del Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño, Plan de vacantes, Programa de bienestar social y laboral y el Plan de Estímulos.** Por lo que solicitamos respetuosamente se nos remitan dichos documentos para su revisión.
17. Solicitamos se nos informe si posterior a la adopción del manual de capacitación están garantizados los recursos para su implementación.

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos.
Hoja 5



Hacemos claridad que son muchos más los posibles errores que tiene el documento del manual, los citados aquí son únicamente referencias para dar mayor claridad a cada observación.

Consideramos que con el documento en mención en su estado actual no podrá utilizarse como ***"insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas"***.

Tampoco consideramos que *se cumpla con el objetivo "La Alcaldía Municipal de Albania debe mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información."* Texto en cursiva y negrita tomado del documento de estudios previos del contrato SAMC 006-17.

Por lo anterior consideramos que no es procedente elaborar documentos que afecten el ambiente laboral y el crecimiento personal de los empleados sin que estos estén integrados a una política de gestión del talento humano, que históricamente es un vacío que no ha podido ser llenado en la entidad.

Cordialmente:

ROBINSON BERMUDEZ AMAYA

Presidente

NANCY PAIPA CAMARGO

Secretaria General

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 6



16. No se nos facilitó para nuestra revisión los siguientes documentos:
Adopción del Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño, Plan de vacantes, Programa de bienestar social y laboral y el Plan de Estímulos.

17. Solicitamos se nos informe si posterior a la adopción del manual de capacitación están garantizados los recursos para su implementación.

Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 5

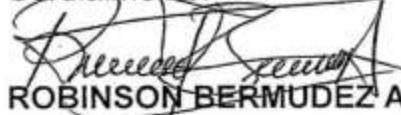
Hacemos claridad que son muchos más los posibles errores que tiene el documento del manual, los citados aquí son únicamente referencias para dar mayor claridad a cada observación.

Consideramos que con el documento en mención en su estado actual no podrá utilizarse como *"insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas"*.

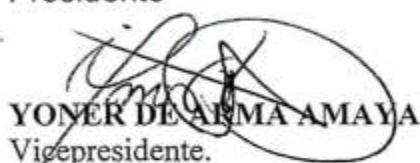
Tampoco consideramos que *se cumpla con el objetivo "La Alcaldía Municipal de Albania debe mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información."* Texto en cursiva y negrita tomado del documento de estudios previos del contrato SAMC 006-17.

Por lo anterior consideramos que no es procedente elaborar documentos que afecten el ambiente laboral y el crecimiento personal de los empleados sin que estos estén integrados a una política de gestión del talento humano, que históricamente es un vacío que no ha podido ser llenado en la entidad.

Cordialmente:


ROBINSON BERMUDEZ AMAYA
Presidente


NANCY PAIPA CAMARGO
Secretaria General


YONER DE ARMA AMAYA
Vicepresidente.

Notificaciones: CALLE 16 B No 12-15 Barrio San Francisco
Riohacha la Guajira Correo: robinsonbera@hotmail.com



Sindicato Nacional de Servidores Públicos de
Colombia
SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA

OFICIOS

F.A:

Página: 1 de 7

Albania, noviembre 11 de 2020
Doctor
NESTOR SAENZ GONZALEZ,
Alcalde Municipal
Ciudad

Asunto: Solicitud de Reunión para tratar temas relacionados actuaciones administrativas y sindicales.

Afectuoso Saludo,

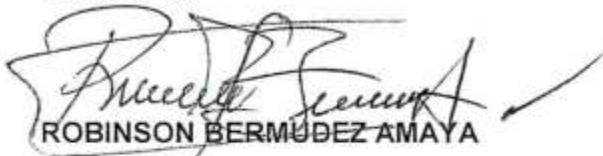
Mediante el presente oficio solicitamos a usted, muy respetuosamente el favor de concedernos una reunión con el propósito de tratar temas relacionados con temas sobre actuaciones administrativas y sindicales, que son de suma importancia, que van en beneficio de los funcionarios sindicalizados y no sindicalizados en el proceso de Carrera administrativa que está pendiente a realizarse en este municipio previo acuerdo entre la administración y la CNSC. Y otros temas de mucho interés tanto para la administración como para nuestra organización sindical.

En dicha reunión habrá participación de los ejecutivos nacionales que pertenecemos a nuestra Federación Nacional de Servidores Públicos de Colombia CSPC y los directivos de Sindeserpualbania.

Dicha reunión será para el próximo lunes 19 o 20 de noviembre del año en curso. En su despacho a las 9:00 am.

Agradecemos su colaboración a la presente.

Atentamente.


ROBINSON BERMUDEZ AMAYA

Presidente


YONER DE ARMAS

Vicepresidente

Copia: oficina de personal.
Control interno disciplinario





Albania, 04 de febrero de 2021

Señor
NESTOR ALFONSO SAENZ GONZALEZ
Alcalde Municipal
Albania- la Guajira

Cordial saludo,

Asunto: Revisión y observaciones del Manual de Funciones Municipio de Albania la Guajira.

Mediante el presente, solicitamos a usted con el mayor respecto acostumbrado, que las observaciones sobre las innumerables falencias y errores encontrados en los ajustes realizado por el jefe de personal y la función Pública, que según el señor Estiven Contreras, jefe de la oficina de Talento Humano ya los manuales de funciones están todos listos porque según la funcionaria de la función pública le manifestó a el que ya estaban bien, situación adversa lo que hemos observado hasta el momento los manuales muestran las mismas falencias desde la primera observaciones que le enviamos a la administración en el año 2018, y otras tantas más solicitudes sobre este particular.

En estos momentos estamos esperando el documento de las observaciones que nos están elaborando el director y el presidente de nuestra Confederación Nacional del Servidores Públicos de Colombia "CSPC", para hacérsela llegar a usted, con copia a la función pública, comisión nacional del servicio civil, para que ellos tengan concomimiento de que nosotros hemos hechos varias observaciones y no se han tenido en cuenta como lo establece en la parte motiva del decreto 051 de 2018, lo cual quedo pactado entre el gobierno nacional y las organizaciones sindicales en los acuerdos del 11 de mayo de 2015, que las organizaciones sindicales tendrían participación activa en las modificaciones de los manuales de funciones y que estos deberían ser aprobados una vez socializados con dichas organizaciones sindicales.

Por lo anterior mientras no se socialice y se hagan los ajustes necesarios y se revisen las observaciones enviadas por nuestra organización sindical, dichos manuales no tendrán efecto alguno y nos veremos avocados a demandarlos ante los organismos competentes.

Lo anterior para los fines pertinentes se tengan en cuenta nuestras sugerencias una vez sean enviadas desde Bogota para ser entregadas a su despacho en la mayor brevedad posible.



Sindicato Nacional de Servidores
Públicos de Colombia
SINALSERCOL, SINDESERPUALBANIA

F.A: OFICIOS

Página:1 de 1

Albania, 26 de febrero de 2021

Señor:

NESTOR SAENZ GONZALEZ

Alcalde Municipal

Albania la Guajira.



Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, procesos de capacitación y demás productos.

Cordial saludo.

Es un reto para la Administración Municipal de Albania crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la organización como tal.

Este proceso se logra a través de un sistema integrado que incluye:

- Actualizar los manuales de funciones y competencias
- Establecer manuales de procesos y procedimientos
- Realizar estudios de salarios e incentivos
- Diseñar Programas de bienestar, formación y capacitación
- Procesos de capacitación de crecimiento personal e institucional.

Carrera 4 No 4-18 Albania la guajira- Teléfono 7775110
3008937406- 3106368180-3155546323
Email: .sinalsercol@gmail.com



Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 2

Por lo anterior y como aporte al desarrollo e implementación de una política integral de gestión del talento humano en la Administración Municipal de Albania, Presentamos respetuosamente las siguientes observaciones que a nuestro criterio deben revisarse con el objeto de ajustar el documento de los manual de funciones específicos y competencias laborales que elaboro la entidad a través del contrato No SAMC 006-17. Con la fundación 20/30.

1o)- 'Se registran en la descripción de funciones esenciales Items repetidos, mal redactados, con errores ortográficos y en la numeración. (Ver todos los manuales)

2º)- Se registraron funciones que se solicitaron fueran eliminadas de los respectivos manuales, por causas de cambios en la normatividad, adopción de mejores prácticas por parte de la entidad, cambios, eliminación o adopción de nuevas sistemas de información, aplicativos o plataformas por parte del estado colombiano entre otras causas. Dichas solicitudes fueron tramitadas a través de los formatos entregados por la oficina de talento humano a los funcionarios que en la actualidad ocupan dichos cargos. (Por ejemplo: Administración del Sistema de información SICE, dicho portal dejo de estar operativo desde el año 2007 por directriz del estado Colombiano, Inspección de cadáveres por parte de los inspectores de Policía o Corregidor central, Función asignada a la Policía Judicial a través del Artículo 214 del código de Procesamiento Penal Colombiano, levantamiento de croquis en accidente de tránsito y funciones similares)



Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 3

3º)- Se asignan las mismas funciones a Servidores con cargos diferentes y adscritos a distintas dependencias. (Por ejemplo: Técnico Operativo Grado 314 Código 03 adscrito a la secretaria general con manual de funciones prácticamente igual al manual del Técnico Operativo código 314 Grado 03 adscrito a la secretaria de Planeación), son funciones totalmente diferentes.

4º)- Se asignan funciones diferentes a funcionarios con el mismo cargo (Secretarías)

5º)- Algunos cargos no tienen registrados la denominación del cargo, grado, código y dependencia. (Manual del Despacho, Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.8 decreto Compilatorio 1083 de 2015)

6º)- Se observan errores en los requerimientos de estudio y experiencia, específicamente en los núcleos básicos del conocimiento, (Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.5 decreto Compilatorio 1083 de 2015,)



Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 4

7º)- Se observan que cargos con el mismo código grado y asignación salarial tienen distintos requisitos de estudios y experiencia (en el manual de la secretaria de planeación a técnicos con código y grado 314-03 se requiere para unos solo el título de técnico y para otros terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.2 del decreto 1083 de 2015), de igual forma cargos con las mismas funciones y requisitos y asignación salarial desigual.

8º)- No se incluyeron en el manual las competencias comporta mentales comunes y por nivel jerárquico (Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.4.10, Título 4 del decreto Compilatorio 1083 de 2015)

9º)- No se incluyeron en el manual las equivalencias para los requisitos de estudio y experiencia (Contrariando a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.9.7 decreto Compilatorio 1083 de 2015)

10º)- No se incluyeron en el manual las contribuciones individuales (criterios de desempeño)



Asunto: Observaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, Plan de capacitaciones y demás productos. Hoja 5

11°)- Para algunos cargos se registran hasta 34 funciones lo que es desproporcionado y salido de contexto con la realidad de las actividades que ejecutan los funcionarios en sus áreas funcionales.

12°)- En la secretaria Hacienda, las funciones del secretario de despacho, el Líder de Programa son casi las mismas para los dos cargos, debe existir alguna diferencia según este nuevo Manual.

13°)- No se nos facilitó para nuestra revisión los siguientes documentos: Adopción del Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño, Plan de vacantes, Programa de bienestar social y laboral y el Plan de Estímulos. Por lo que solicitamos respetuosamente se nos remitan dichos documentos para su revisión.

14°)- tomando como ejemplo el cargo código 367 grado. 05 técnico administrativo, se evidencia que el cargo es de nivel técnico y los requisitos de estudio son del nivel profesional, y la experiencia de un nivel asistencial, no hay coherencia en lo establecido.

15°)- actualmente existe personal nombrados en cargos que no cuentan con el perfil según el manual de funciones en observación, para el área funcional en el que laboran, deben ser coherentes con los requisitos de estudio y experiencia exigidos, ya que no concuerdan con el nivel jerárquico, propósito principal del área funcional como son los casos: aseguramiento, médico veterinario, agrónomo, salud ocupacional entre otros.



Albania, Marzo 26 de 2021.

Señores:

**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
BOGOTA D.C**

Ref: solicitud de devolución de los Manuales de Funciones de la Alcaldía Municipal de Albania la Guajira por irregularidades.

Cordial saludo

Mediante oficio, estamos solicitando la devolución de los manuales de funciones de la Alcaldía Municipal de Albania Departamento de la Guajira, por múltiples irregularidades presentadas durante el proceso fallido de ajuste a dichos manuales.

Les solicitamos a ustedes su intervención en este proceso, debido a que se nos están violando nuestros derechos constitucionales y legales, que garanticen el normal desarrollo de nuestras actividades sindicales de acuerdo a lo establecido por el decreto 51 de 2018, en su considerando establece: que como resultado del Acuerdo Único Nacional suscrito el 11 de mayo de 2015, entre el Gobierno Nacional y las Organizaciones Sindicales de empleados públicos se estableció la necesidad de regular **la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma de los manuales de funciones y de competencias laborales.** De igual forma el decreto 1800 del 7 de octubre de 2019, por medio del cual se modifica el capítulo 4 del decreto 1083 de 2015, en lo referente a las actualizaciones de las plantas de empleos, en lo siguiente: **Ver texto de los artículos 2.2.1.4.1-avtualizacion de plantas de empleo, en los literales de la a hasta la f.**

Articulo 2.2.1.4.2. Mesa y el artículo 2.2.1.4.3. Objeto de la Mesa.

Que así como quedo establecido en los diferentes acuerdos entre el gobierno nacional y las organizaciones sindicales, las entidades territoriales deben cumplir con esos acuerdos y no desconocer a las organizaciones sindicales para hacer dichos procesos viciados por violación a la constitución y las leyes colombianas tal como se evidencia en este proceso que hizo la administración de la alcaldía de Albania Departamento de la Guajira en cabeza del jefe de personal, a quien se le delego esa responsabilidad, la cual no cumplió a cabalidad, en los ajustes a los manuales de funciones sin realizar los estudios técnicos que lograran determinar las cargas de trabajo y las necesidades de cada empleo con vacancia definitiva.

Nuestra preocupación se centra en la terquedad de este funcionario en no acoger las observaciones que múltiples oportunidades le enviamos a la administración municipal de la Alcaldía de Albania la Guajira. Que de acuerdo al Radicado numero 20216000509162, CNSC, del 09 de marzo de 2021, a las 10.40 AM. Donde le hacemos llegar todas las observaciones y las falencias encontradas por la organización sindical en los Manuales de funciones.

El oficio fue radicado el 26 de febrero de 2021, numero 0824, en la ventanilla de recepción de documentación.

La petición anterior, se hace necesaria para que se tomen las medidas necesarias que garanticen la participación efectiva y transparente de los empleados y afiliados a nuestra organización sindical **"SINALSERCOL SECCIONAL ALBANIA Y SINDESERPUALBANIA"**

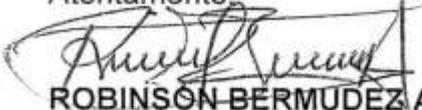
Esperamos se investigue el comportamiento negativo de la administración en la corrección de las falencias que presentan dichos manuales de funciones en sus ajustes, de lo contrario nos veremos obligados a tomar decisiones radicales frente a dichos manuales y la misma convocatoria que ustedes llegaren a realizar con todos los errores que presentan dichos manuales de funciones.



Como pueden observar en el escrito sin fundamento enviado por el jefe de personal de esta alcaldía, el día 16 de marzo del presente año en curso.

Agradecemos su gentil colaboración a la presente.

Atentamente


ROBINSON BERMUDEZ AMAYA
Presidente


YONER DE ARMAS AMAYA
Vicepresidente.


ELMER CALDERON JIMENEZ
Fiscal


NANCY PAYPA CAMARGO
Secretaria General.

SINALSERCOL"y seccional Albania la guajira

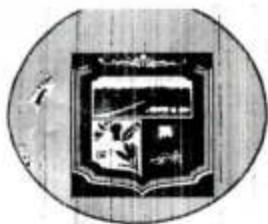
Copia: Procuraduría regional de la guajira

Copia: FUNCION PUBLICA.

Recibo notificación en la calle 16B No 12-15 Barrio San Francisco
RIOHACHA LA GUAJIRA
CELULARES 3008937406- 3106368180
CORREO: robinsonbera@hotmail.com

Ver anexos:





**Sindicato de trabajadores de La Alcaldía
De San Juan del Cesar, "SINTRALSANJUAN"**



**CENTRAL
UNITARIA DE
TRABAJADORES I
COLOMBIA**

23 de Junio de 2021.

Doctor:

IVAN DUQUE MARQUEZ

Presidente de la Republica de Colombia.

Departamento Administrativo de la Presidencia.

Email: [dapre.presidencia.gov.co/sedelectronica](mailto:dapre.presidencia.gov.co/sedeelectronica)

(57 1) 562 9300 - 382 2800 - 407 1212

La Ciudad-

E. S. D.

Asunto: Solicitud de Suspensión del Proceso de Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los Empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carreras Administrativas de la planta de personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL CESAR-LA GUAJIRA, PROCESO DE SELECCIÓN No. 961 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (municipios de 5 y 6 categoría)** y Establecimiento de una mesa técnica para participar en Audiencia pública para Exponer dudas, preocupaciones y falta de garantías en relación con este evento.

Cordial Saludo,

LUCAS EVANGELISTA GUERRA MANJARREZ, Varón, Mayor de edad, vecino de la ciudad de San Juan del Cesar-la Guajira e identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, Actuando En mi condición de **PRESIDENTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL CESAR-LA GUAJIRA "SINTRALSANJUAN"**; por medio del presente escrito, de manera Respetuosa, me dirijo a usted, con el fin de Solicitud de Suspensión del Proceso de Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los Empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carreras Administrativas de la planta de personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL CESAR-LA GUAJIRA, PROCESO DE SELECCIÓN No. 961 de 2018-Municipios Priorizados para el Post Conflicto (municipios de 5 y 6 categoría)** y Establecimiento de una mesa técnica para participar en Audiencia pública para Exponer dudas, preocupaciones y falta de garantías en relación con este evento.

Debido a que el Municipio de san juan del cesar- la Guajira, No socializo, Ni concertó con el sindicato de trabajadores de la alcaldía de san juan del cesar-la Guajira, Ni aplico el plan de capacitación previsto para los trabajadores que participarían del concurso de méritos.

Además el incumplimiento de las normas superiores en que se basa este evento, puntualmente fueron desconocidas las garantías contenidas en los artículos 2.2.36.4.1 y 2.2.36.5.1 del decreto 1038 de 2018, relativo a las capacitación, estímulos y becas, elementos mínimos y necesarios que debían impartirse en la población trabajadora en provisionalidad, estas son personas como se expresa, Nunca Recibieron el Acompañamiento debido por parte de las Entidades Territoriales en Coordinación con las Autoridades.



**Sindicato de trabajadores de La Alcaldía
De San Juan del Cesar, "SINTRALSANJUAN"**



**CENTRAL
UNITARIA DE
TRABAJADORES D
COLOMBIA**

Recibiremos notificaciones a través del
Email: hernandosefuentesmendoza@gmail.com. Cel. 315-8038625.

De usted,

Atentamente,

LUCAS EVANGELISTA GUERRA MANJARRES.
C.C. 5.162.433 de san juan del cesar.
PRESIDENTE "SINTRALSANJUAN"

Proyecto y Revisó Asesor Jurídico "SINTRALSANJUAN": DR JOSE RAFAEL MANJARRES MENDOZA."

**REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL**

CONSEJO DE ESTADO

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

11001031500020210436400

Fecha: 09/jul/2021

SECRETARIA	GRUPO	TUTELAS 1RA INSTANCIA DECRETO 1983/2017	
SECRETARIA GENERAL CONSEJO DE ESTADO	SECUENCIA:	FECHA DE RADICACION	FECHA DE REPARTO
	6357	09/jul /2021	9/07/2021

REPARTIDO AL DESPACHO DEL DR(A):

GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ

<u>IDENTIFICACION</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>APELLIDO</u>	<u>PARTE</u>
40931735	ANNYS EDELCA PITRE DIAZ		01 *"
23452345325	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OTROS		02 *"

PROCURADOR :

מחנכין תהיה ת"ם קודם תיקל

MLOPEZM

EMPLEADO

mlopezm

CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA GENERAL

BOGOTÁ D.C. 12 de julio de 2021

AL DESPACHO

DR (A). GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ

Radicación No. 11001-03-15-000-2021-04364-00

DEMANDANTE: ANNYS EDELCA PITRE DIAZ

ACCIÓN DE TUTELA

ACCIÓN DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, CONTRA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS FUNDAMENTALES. (REHACER PROCEDIMIENTO OPEC).

MONICA ELIANA ÓPEZ MADARIAGA
Auxiliar Judicial

MLM /AVB / CUADERNOS 1 DIGITAL



CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN A

CONSEJERO PONENTE: GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ

Bogotá D.C., catorce (14) de julio de dos mil veintiuno (2021).

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA
Radicación: 11001-03-15-000-2021-04364-00
Accionante: ANNYS EDELCA PITRE DÍAZ
Accionado: NACIÓN – PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AUTO ADMISORIO

La señora Annys Edelca Pitre Díaz, a nombre propio, instauro acción de tutela en contra de la Nación – Presidencia de la República, del municipio de Albania, Guajira y de la Comisión Nacional de Servicio Civil – Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al trabajo, debido proceso, defensa y acceso a la carrera administrativa.

Al respecto, de las pretensiones señaladas en el escrito de tutela, se tiene que la parte accionante solicita:

«1. Solicito se AMPAREN constitucionalmente en tutela los Derechos Fundamentales Amenazados o violentados, Artículo 2. Derecho a participar en las decisiones que nos afectan, Artículo 13. Derecho a la libertad e igualdad ante la ley, Artículo 20, Libertad de expresión e información, Artículo 25. Derecho al trabajo, Artículo 26. Libertad de escoger profesión, ocupación, arte u oficio, Artículo 29. Derecho al debido proceso, Artículo 38. Derecho de asociación, Artículo 39. Derecho de sindicalización, Artículo 209. Principios Rectores de la Función Administrativa; Artículo 300 No.7. Autonomía administrativa, al mínimo vital, seguridad social, igualdad, información, la vida digna,



al trabajo, al mínimo vital, a la dignidad humana, al debido proceso, y todos los agremiados al sindicato.

2. Solicito se ORDENE detener la vulneración a los Derechos Fundamentales en mención, Ordenando rehacer todo el procedimiento administrativo de consolidación del Estudio Técnico de formulación de la OPEC, presentada por la administración municipal de Albania-La Guajira, ante la CNSC, desde el inicio del procedimiento administrativo oficioso, en acompañamiento del sindicato.

3. Solicito se Ordene detener la vulneración a los Derechos Fundamentales en mención, ordenando notificar a todos los empleados públicos de la alcaldía de Albania -la Guajira, del inicio y objeto del procedimiento administrativo oficioso, de consolidación del estudio técnico de formulación de la OPEC, permitiendo su información, participación y acreditación de condiciones de reten social.

4. Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, que suspenda el proceso de la convocatoria, por la vulneración de los derechos fundamentales referenciados en el escrito de tutela».

Así las cosas, si bien la señora Pitre Díaz indica en la parte final de la acción de tutela como accionada a la Nación – Presidencia de la República, de los argumentos de la demanda se advierte que el asunto objeto de estudio se relaciona con la expedición del Acuerdo No. 0959 del 29 de abril de 2021, suscrito por el Alcalde Municipal de Albania - Guajira y el presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, siendo estas las entidades de las cuales se alega la presunta vulneración de derechos fundamentales.

En este orden de ideas, no encuentra esta Sala Unitaria que alguna de las actuaciones que motivan el proceso de la referencia recaigan sobre la Nación – Presidencia de la República, de manera que pudiera ser el Consejo de Estado la corporación competente para el conocimiento de la tutela interpuesta por la señora Annys Edelca Pitre Díaz.



Al respecto, cabe recordar que el Decreto 333 de 2021 por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 Y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela, en el numeral 2º del artículo 1º, establece:

«2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría».

En atención a lo anterior, al ser la Comisión Nacional del Servicio Civil una entidad pública del orden nacional y en aplicación a lo dispuesto en el citado reglamento de tutela, son los Juzgados Civiles del Circuito de Riohacha quienes deben hacer el estudio de esta acción, por lo que esta Sala Unitaria ordenará el envío del expediente a dicha corporación para que haga el estudio de la misma.

Por lo anterior, se:

I. RESUELVE

PRIMERO.- ENVÍESE el expediente de la referencia a la oficina de reparto correspondiente en los Juzgados del Circuito de Riohacha, a fin de que el funcionario competente avoque conocimiento de la misma.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado electrónicamente

GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ

Consejero de Estado

Esta providencia fue firmada electrónicamente. La autenticidad e integridad de su contenido pueden ser validadas escaneando con su celular el código QR que aparece a la derecha, o ingresando a la dirección <http://relatoria.consejodeestado.gov.co:8080>, en donde debe colocarse el código alfanumérico que aparece en el acto de notificación o comunicación.



SALA PLENA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE ESTADO

BOGOTA D.C., martes, 27 de julio de 2021

NOTIFICACIÓN No.: **72273**

Señor(a):

ANNYS EDELCA PITRE DIAZ

eMail: manjarresmendoza@yahoo.com; robinsonbera@hotmail.com; annyspitre@hotmail.com

Dirección: , RIOHACHA (LA GUAJIRA)

ACCIONANTE: ANNYS EDELCA PITRE DIAZ

ACCIONADO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OTROS

RADICACIÓN: 11001-03-15-000-2021-04364-00

ACCIONES DE TUTELA

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en providencia del 14/07/2021 el H. Magistrado(a) Dr(a) GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ de la SALA PLENA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE ESTADO, dispuso QUE ADMITE en la tutela de la referencia.

Las solicitudes y demás documentos que se remitan por medios electrónicos deberán allegarse al buzón judicial:secgeneral@consejodeestado.gov.co; dado que la cuenta:cegral@notificacionesrj.gov.co, es de uso exclusivo para el envío de notificaciones y/o comunicaciones, por tanto, los correos enviados a esas bandejas no serán procesados y, por ende, serán eliminados de los archivos temporales de los servidores que se encuentran a cargo de la Oficina de Informática del Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente,

Firmado Electrónicamente Por: JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR

Fecha: 27/07/2021 18:34:39

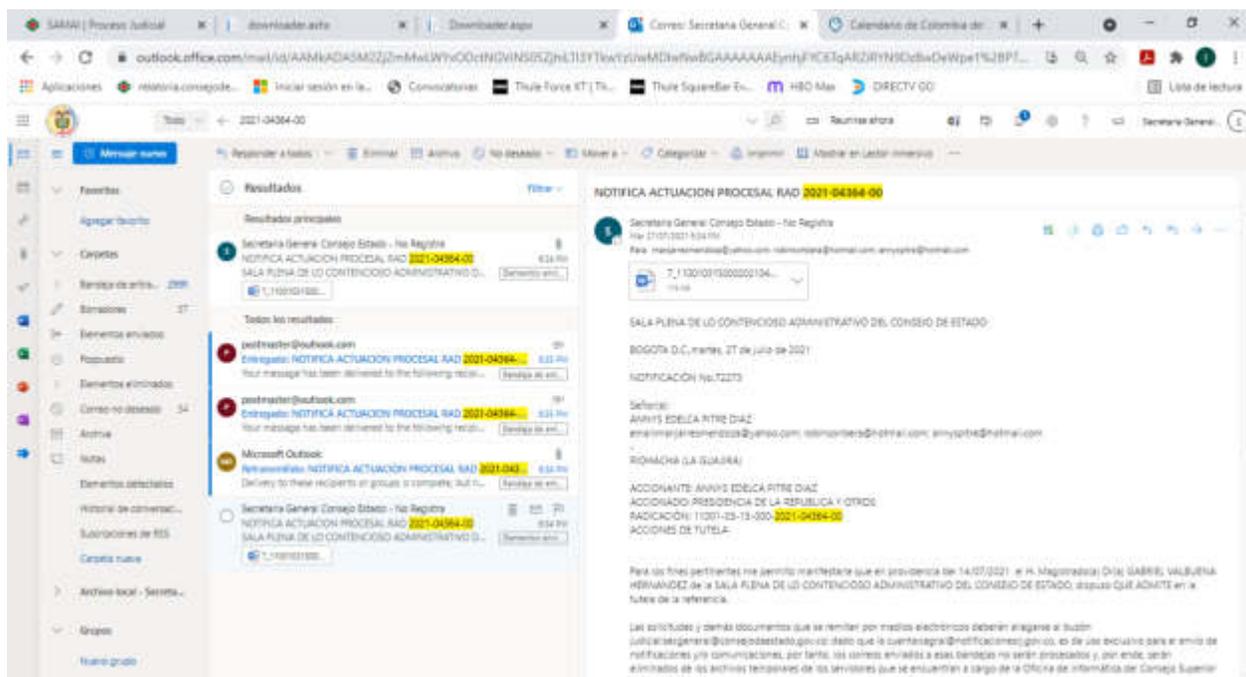
Secretario

Se anexaron (1) documentos, con los siguientes certificados de integridad:

- Documento(1): 7_110010315000202104364001queadmite20210716173323.doc
- Certificado(1): F15EF69BF47AC2DD5CF92F61BB7CDF3250A648F338A881475AFBE74220EB5AC2

Usted puede validar la integridad y autenticidad de los documentos remitidos, ingresando los certificados referidos al siguiente link: <https://relatoria.consejodeestado.gov.co/Vistas/documentos/validador>

con-74509



NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2021-04364-00

Secretaría General Consejo Estado - No Registro
Nov 27/07/2021 8:34 AM
Para: magistrados@consejodeestado.gov.co; notificaciones@consejodeestado.gov.co

SALA PLENA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE ESTADO
BOGOTÁ D.C., martes, 27 de julio de 2021
NOTIFICACIÓN No. 72273

Señora:
ANNYS EDELCÁ PITRE DÍAZ
email:annyspitrediaz@yaho.com; notificaciones@consejodeestado.gov.co; annyspitrediaz@hotmail.com

ROMAÑA (LA GUABRA)

ACCIÓNANTE ANNYS EDELCÁ PITRE DÍAZ
ACCIÓNADO PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OTROS
RADICACIÓN: 11001-03-15-000-2021-04364-00
ACCIONES DE TUTELA

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en providencia de 14/07/2021 el H. Magistrado(a) Dr(a) GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ de la SALA PLENA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE ESTADO, después de ADMITIR en la fecha de la referencia.

Los autos y demás documentos que se remiten por medios electrónicos deberán dirigirse al buzón judicial:sejgeneral@consejodeestado.gov.co; dato que le cuenta@sej@notificaciones@consejodeestado.gov.co, es de uso exclusivo para el envío de notificaciones y/o comunicaciones por tanto, los correos enviados a esas direcciones no serán procesados y, por ende, serán eliminados de los archivos temporales de los servidores que se encuentran a cargo de la Oficina de Informática de Consejo Superior



CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN A

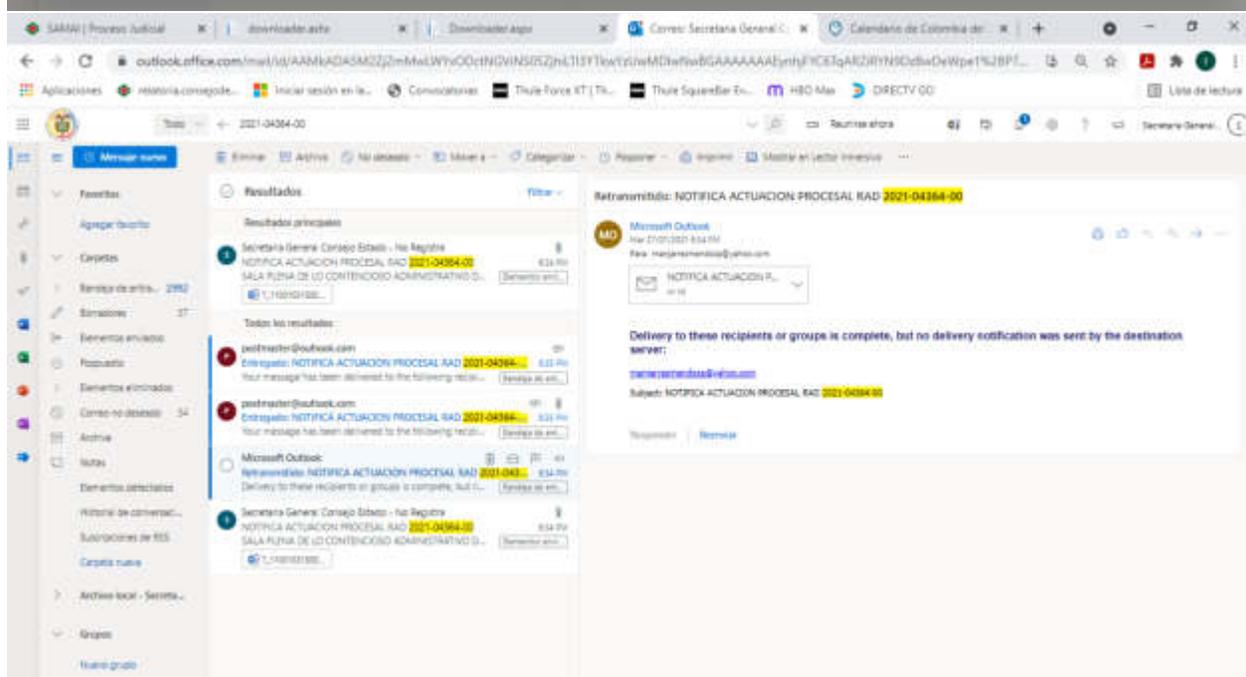
CONSEJERO PONENTE: GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ

Bogotá D.C., cabecera (14) de julio de dos mil veintuno (2021).

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA
Radicación: 11001-03-15-000-2021-04364-00
Accionante: ANNYS EDELCÁ PITRE DÍAZ
Accionados: NACIÓN - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AUTO ADMISORIO

La señora Annys Edelcá Pitre Díaz, a nombre propio, instaura acción de tutela en contra de la Nación - Presidencia de la República, del municipio de Albania, Guajira y de la Comisión Nacional de Servicio Civil - Grupo de Recepción y Análisis de Peticiones, Denuncias y



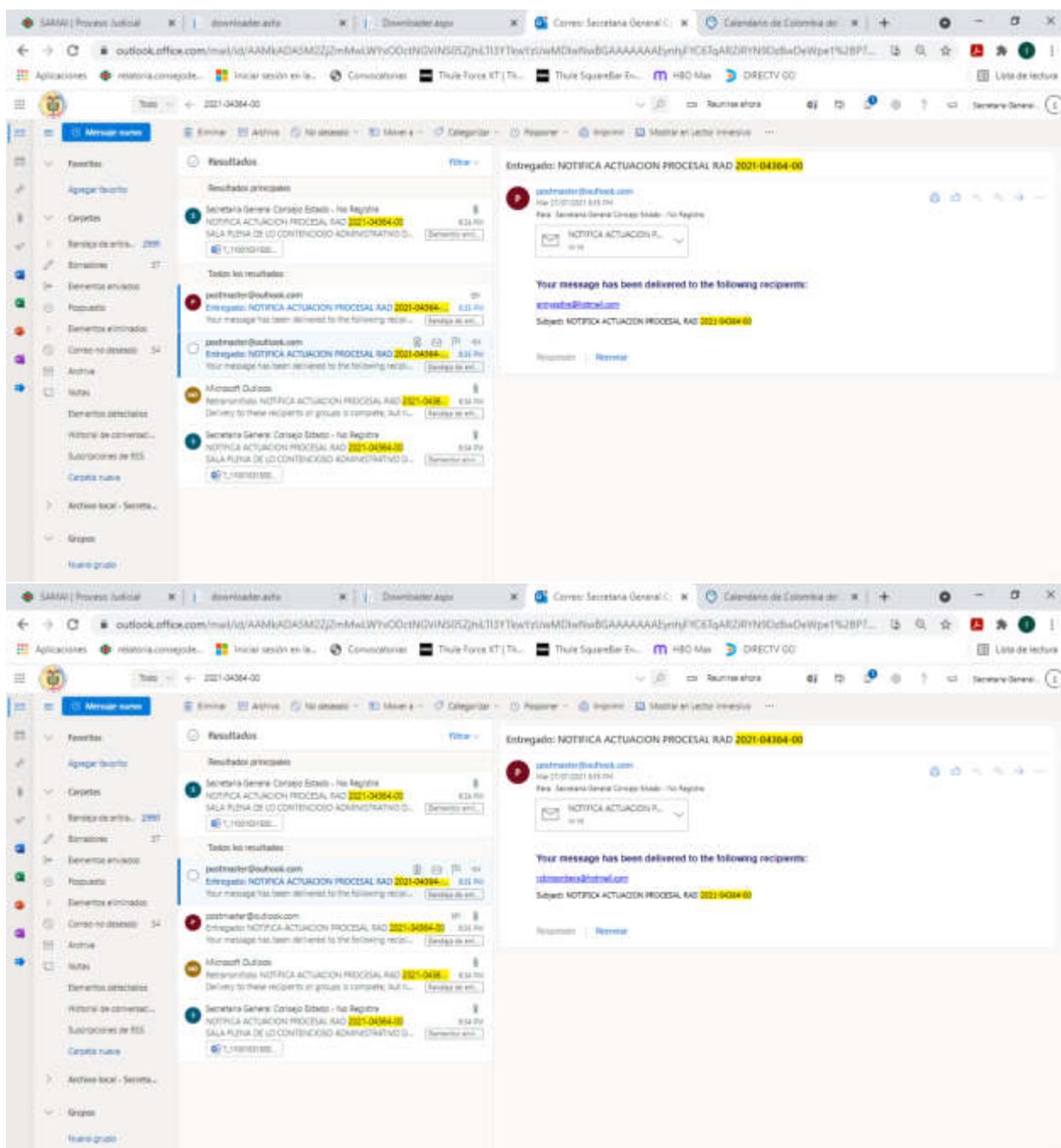
Retransmitido: NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2021-04364-00

Microsoft Outlook
Nov 27/07/2021 8:34 AM
Para: magistrados@consejodeestado.gov.co

NOTIFICA ACTUACION P...

Delivery to these recipients or groups is complete, but no delivery notification was sent by the destination server:
[mailto:magistrados@consejodeestado.gov.co]

Subject: NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2021-04364-00





REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha: 4/08/2021 9:56:06 a. m.

NÚMERO RADICACIÓN: **44001311800120210003100**

CLASE PROCESO: TUTELA

NÚMERO DESPACHO: 001 **SECUENCIA:** 2950179 **FECHA REPARTO:** 4/08/2021 9:56:06 a. m.

TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 4/08/2021 9:54:25 a. m.

REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO DE CIRCUITO - PENAL ADOLESCENTES FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO 001 RIOHACHA

JUEZ / MAGISTRADO: DAMARYS JUDITH AGUILAR HUERTAS

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANIA	40931735	ANNY	PITRE DIAZ	DEMANDANTE/ACCIONANTE
		COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y OTROSSS		DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE

Archivos Adjuntos

	ARCHIVO	CÓDIGO
1	01DEMANDA.pdf	A602FB5F26E50F00B6840511D536AFFC79E4AD6F
2	02PRUEBAS.pdf	7A4D26BBDA8DEC199D8C5DB22B31C8DF0DFC52C4

b6948abc-6104-450b-8f93-678b0dce34c9

TATIANA LAUDITH CENTENO CAUSADO

SERVIDOR JUDICIAL