

**REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO**

JESSICA ALEXANDRA ESTUPIÑAN FERRIN

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2009**

**REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO**

JESSICA ALEXANDRA ESTUPIÑAN FERRIN

**Informe de Pasantía presentado como requisito para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Asesor:
Esp. Carlos Arturo Ramírez**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2009**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado, son responsabilidad del autor”

Artículo 1 del acuerdo N° 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

Presidente de tesis

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Mayo de 2009

AGRADECIMIENTOS

En la culminación de esta etapa tan importante en mi vida deseo agradecer a todas aquellas personas que de una u otra forma aportaron a la consecución de este objetivo.

En primer lugar doy gracias a Dios por la vida, la oportunidad de estudiar y sus infinitas bendiciones.

A mis padres por su apoyo incondicional, su amor y sus buenos consejos.

A mis hermanas por brindarme apoyo, confianza y paciencia.

A mis sobrinos por ser mi alegría y enriquecer mi vida con su cariño

A mi novio por ser mi fuerza, mi guía y mi consejero, además por la paciencia y el amor que me ha brindado.

A mis profesores por sus enseñanzas, consejos y exigencias, especialmente al profesor CARLOS ARTURO RAMIREZ que me brindó el apoyo en la realización de este trabajo

Y al resto de familia y amigos por los buenos deseos, y el cariño brindado.

DEDICATORIA

Este y todos mis logros se han cumplido gracias al apoyo de personas que son mi aliciente para luchar por los objetivos propuestos. Gracias a estas personas hoy doy por finalizada una parte muy importante de mi vida, por ende, quiero dedicar este trabajo a toda mi familia. A mis padres Armenio Estupiñan y Mogola Ferrin, a mis hermanas Diana, Liceth y Jeniffer, a mis sobrinos Marcela y Diego y por supuesto a una persona muy importante en mi vida, a mi novio Alex Ramos Yopez. Todos ellos en su conjunto son mi vida y por ellos y para ellos es todo lo que hago.

RESUMEN

Para conquistar el objetivo propuesto en la pasantía, se realizaron actividades que permitieron recopilar la información conveniente para la reestructuración del Manual; actividades tales como: elaboración del formato para recopilar la información necesaria, entrevistas a los funcionarios de la alcaldía para identificar las diferentes funciones de cada uno y análisis de la información recolectada; estas actividades en su conjunto, permitieron lograr de manera exitosa la reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

Es pertinente mencionar, que como en todo trabajo realizado se presentaron dificultades que impedían el avance de las actividades a ejecutarse, pero gracias al esfuerzo, dedicación y persistencia se logro desempeñar una labor gratificante y de mucho interés, generando así la satisfacción de haber conseguido el triunfo de lo propuesto, permitiéndole a la organización un avance en la mejora de sus procesos al identificar y definir de manera clara y precisa las diferentes funciones que deben desempeñar cada uno de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

ABSTRACT

To conquer the objective proposed in the pasantía, activities were carried out that permitted to compile the convenient information for the restructuring of the Manual; activities such as: elaboration of the format for compile the necessary information, interviews to the officials of the city hall for identify the different functions of each one and analysis of the information collected; these activities in its entirety, they permitted to achieve in a successful way the restructuring of the Manual I Specify And Labour Competences of the Local city Hall of Tumaco.

It is pertinent to mention, that as in every work carried out difficulties were presented that impeded the advance of the activities to be executed, but thanks to the effort, dedication and persistence themselves achievement to perform a gratifying work and of a lot of interest, generating thus the satisfaction of to have obtained the triumph of it proposed, permitting him to the organization an advance in the improvement of their processes upon identifying and to define in a clear way and The different functions that should perform each one of the officials of the Local city Hall of Tumaco.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. GENERALIDADES	16
1.1 TÍTULO	16
1.2 TEMA	16
1.3 DELIMITACIÓN	16
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	17
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
3. OBJETIVOS	19
3.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
4. JUSTIFICACIÓN.....	20
5. METODOLOGÍA	21
5.1 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	21
6. MARCO DE REFERENCIA.....	22
6.1 MARCO CONTEXTUAL.....	22
6.1.1 El distrito de San Andrés de Tumaco.....	22
6.1.2 Localización geográfica y límites	22
6.1.3 Contexto regional.....	22
6.1.4 Climatología.....	23

6.1.4.1 Temperatura.....	23
6.1.5 Zonas de vida.....	24
6.1.6 Hidrografía.....	24
6.2 MARCO TEÓRICO.....	24
6.2.1 Definición del manual de funciones.....	24
6.2.2 Objetivos de un manual de funciones:.....	25
6.2.3 Ventajas:.....	25
6.2.4 Importancia del manual de funciones en la administración.....	25
6.2.4.1 Nivel directivo.....	26
6.2.4.2 Nivel administrativo.....	27
6.2.4.3 Nivel operativo.....	27
6.2.5 Esquema del Manual de Funciones.....	27
6.2.6 Difusión del manual de funciones.....	28
6.3 MARCO LEGAL.....	29
6.4 MARCO CONCEPTUAL.....	29
7. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	32
7.1 DESCRIPCIÓN DE LA FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA.....	32
7.1.1 Misión.....	32
7.1.2 Visión.....	32
7.1.3 Objetivo general.....	32
7.1.4 Objetivos estratégicos:.....	32
7.2 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE TUMACO 2008-2011.....	34
7.3 VALORES RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	35
7.3.1 Compromiso.....	35

7.3.2 Honestidad.....	35
7.3.3 Humildad.....	35
7.3.4 Identidad.....	35
7.3.5 Lealtad.....	35
7.3.6 Participación.....	35
7.3.7 Planeación.....	35
7.3.8 Sensibilidad Social.....	35
7.3.9 Transparencia.....	35
7.3.10 Vocación de Servicio.....	35
8. DIAGNÓSTICO.....	36
8.1 DESCRIPCIÓN CARGOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO.....	36
8.1.1 Despacho del alcalde o secretaria privada:.....	36
8.1.2 Secretaria de planeación:.....	37
8.1.3 Secretaria de hacienda:.....	38
8.1.4 Secretaria general:.....	39
8.1.5 Secretaria de gobierno:.....	40
8.1.6 Secretaria educación:.....	41
8.1.7 Secretaria de salud:.....	42
8.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	43
9. REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	44
9.1 DESPACHO DEL ALCALDE.....	44
9.2 SECRETARÍA DE HACIENDA.....	54
9.3 SECRETARÍA GENERAL.....	61

9.4 SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	65
9.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	72
9.6 SECRETARÍA DE SALUD.....	83
10. RESULTADOS OBTENIDOS.....	91
11.CONTRIBUCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	92
12. VENTAJAS Y LIMITACIÓN.....	93
12.1 VENTAJAS.....	93
12.2 LIMITACIONES.....	93
13. MECANISMOS DE CONTROL.....	94
14. CONCLUSIONES.....	95
15. RECOMENDACIONES.....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	97
NETGRAFÍA.....	98
ANEXOS.....	99

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Manual de funciones	28
Cuadro 2. Cargos manual existente.....	36
Cuadro 3. Cargos actuales	36
Cuadro 4. Cargos manual existente.....	37
Cuadro 5. Cargos actuales	38
Cuadro 6. Cargos manual existente.....	38
Cuadro 7. Cargos actuales	39
Cuadro 8. Cargos manual existente.....	39
Cuadro 9. Cargos actuales	40
Cuadro 10. Cargos manual existente.....	40
Cuadro 11. Cargos actuales	41
Cuadro 12. Cargos manual existente.....	41
Cuadro 13. Cargos actuales	42
Cuadro 14. Cargos manual existente.....	42
Cuadro 15. Cargos actuales	43

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Organigrama	99

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer una herramienta integral que permita destacar y reforzar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Administración de Empresas, y procurando generar un mayor conocimiento no solo teórico sino también práctico, se vio la importancia de realizar como trabajo de grado una pasantía, ya que de esta manera se podrá obtener la experiencia indispensable que todo profesional necesita para laborar en una empresa, y sobre todo, se refleja la importancia de llevar los conocimientos teóricos adquiridos a la práctica.

En el desempeño del cargo como Asesor en el Desarrollo y Reestructuración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, se logro realizar de manera efectiva todos los cambios pertinentes, los cuales permitirán garantizar la efectividad de las actividades que deben realizar los colaboradores, para así conquistar los diferentes objetivos propuestos por la Administración Distrital de Tumaco.

Definitivamente, se ha realizado una muy buen labor al aportar como profesional al perfeccionamiento de las funciones y al desempeño general de la organización, logrando así, una total satisfacción tanto a nivel personal como a nivel profesional.

Se espera, este trabajo logre llenar las expectativas y sea del agrado del lector.

1. GENERALIDADES

1.1 TÍTULO

REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO.

1.2 TEMA

El tema propuesto se desarrolla en el marco de la Misión Institucional y de la Organización como Función Administrativa, a través del cual se pretende elaborar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales acorde a la normatividad vigente y a las condiciones y exigencias de los habitantes del Distrito de Tumaco; para ello se adelantara las acciones en su torno para evaluar el grado de cumplimiento de la Misión y Visión de la dependencia, con los cuales se promueva una serie de mejoras que permitan hacer el trabajo cotidiano mucho más dinámico, eficiente y eficaz.

1.3 DELIMITACIÓN

Este trabajo se realiza en el Distrito de San Andrés de Tumaco, en la Secretaría General, dependencia de la Alcaldía Distrital de Tumaco que tiene la labor de Planear, ejecutar y controlar la distribución de los recursos físicos o bienes del Distrito y administrar el talento humano de la administración Distrital, para una oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio y cumplimiento de las funciones de apoyo a todas las dependencias

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Todas las empresas independientemente de su actividad económica y tamaño, requieren del registro de sus funciones, generalidades del cargo, conocimientos básicos, experiencias, entre otros que son de vital importancia para el efectivo funcionamiento del cargo a desempeñar.

Por lo general, las empresas buscan optimizar el proceso, restando importancia a todos aquellos movimientos riesgosos que si bien, no están involucrados directamente con la prestación del servicio o producción, influyen de manera determinante en la operación de la misma

De este modo, se pretende minimizar o en su defecto eliminar algún tipo de riesgo e incertidumbre que se pueda causar para llevar a cabo correctamente sus procesos de producción ó de prestación de servicios

Estos aspectos hacen necesaria la implementación de herramientas claras como lo es el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el cual se facilita correctivos estratégicos a nivel funcional, además permitirá comprometer a los funcionarios para que asuman con responsabilidad el manejo adecuado de sus funciones y actividades que desarrollen un beneficio organizacional para toda la Alcaldía en general.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Distrital de Tumaco, es una institución en la cual se pueden evidenciar un alto número de cargos de todo los niveles, es indispensable la elaboración adecuada de un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de generar un eficiente sistema de regulación de las operaciones de los servidores, propiciando el mejor desempeño en las actividades correspondientes al cargo.

En la Alcaldía Distrital de Tumaco, se pudo observar que existen fallas relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por lo que surge la necesidad de realizar una reestructuración de dicho manual, para propiciar un desempeño mucho más eficiente en el desarrollo de las diferentes funciones.

Mediante el Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales, se proporcionara información pertinente y necesaria para los colaboradores, la cual precisara todo lo relacionado con los diferentes cargos que se encuentren en la Alcaldía Distrital de Tumaco; esto lograra disminuir la incertidumbre por parte de

los funcionarios de la Alcaldía, al no saber cuales son sus funciones, las expectativas del cargo y las limitaciones del mismo.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué características debe tener el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para garantizar el eficiente desempeño de los colaboradores de la Alcaldía Distrital de Tumaco?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- a. ¿Como aportar a la mejora de los procesos de la Alcaldía Municipal de Tumaco?
- b. ¿Como se encuentra elaborado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en la Alcaldía Municipal de Tumaco?
- c. ¿Que tanta reestructuración necesita el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Tumaco para ser efectivo?
- d. ¿Como obtener la información necesaria para la reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Tumaco?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Reestructurar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para garantizar el eficiente desempeño de los colaboradores de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Recolectar información necesaria y pertinente que permita la adecuada reestructuración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ✓ Identificar las Funciones de la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ✓ Establecer las funciones de la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ✓ Articular la teoría correspondiente al manual de funciones, con la realidad que se evidencia en la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ✓ Aportar al eficiente desempeño laboral de los colaboradores por medio de la reestructuración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

4. JUSTIFICACIÓN

Todo trabajo que se realice para fomentar un mejor desempeño de los colaboradores de las empresas resulta de mucho interés, ya que pone de manifiesto la facilidad que tiene el administrador para persuadir a su personal a que realicen todas las actividades pertinentes con las necesidades de su cargo, para que partir de aquí se garantice un desempeño mucho más eficiente por parte de los colaboradores y por ende por parte de la empresa; así pues, cada miembro de la organización podrá conocer de manera directa las necesidades que tiene la empresa en el momento en que requieren sus servicios y se logra una mejora de los procesos y procedimientos de todas las áreas de la empresa sin excepción alguna.

Es por lo dicho anteriormente que el trabajo ejecutado en la Alcaldía Distrital de Tumaco, resulto de mucha importancia, puesto que al realizarse una reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se logro identificar todos los mecanismos para propiciar una eficiencia integral de la empresa a través de la implementación de un documento que garantice la ejecución de un cargo acorde con las necesidades que tiene la organización y por ende, esto ayudara a reducir un poco la incertidumbre de la eficiencia y desempeño de la empresa en general.

5. METODOLOGÍA

5.1 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para lograr identificar las diferentes características de las funciones de cada uno de los colaboradores de la Alcaldía Distrital de Tumaco, se optó por realizar unas entrevistas a todos los funcionarios para indagar sobre las actividades que cada uno de ellos desarrollan, de esta manera, se logró articular los propósitos y objetivos que estaban diseñados para el cargo con la realidad de la misma.

Para la elaboración de las entrevistas, se diseñó un formato de preguntas el cual permitió agilizar la recolección de la información de una manera más ordenada y procurando siempre indagar sobre los temas que realmente eran importantes, de este modo se procuró no quitar mucho tiempo a los funcionarios, los cuales detenían sus labores para colaborar con las diferentes consultas que se realizaron en el desarrollo de las actividades que conllevaron a la reestructuración del Manual, dichas preguntas estaban encaminadas a definir cuál era el propósito principal del cargo de cada colaborador, las diferentes funciones a desempeñar, las contribuciones individuales que como colaborador se deben aportar, los conocimientos básicos o esenciales que debe tener la persona que ocupe el cargo y los requisitos de estudio y experiencia que son indispensables para desempeñar el cargo; toda esta información, permitió la realización de un trabajo integral, en donde se precisa de manera acertada y pertinente por medio del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las funciones de los colaboradores de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

Así mismo, la observación directa sirvió de apoyo a la recolección de la información, lo que permitió garantizar la efectividad y al mismo tiempo evidenciar la realidad de la misma.

Además, se tomó como base el documento existente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, igualmente información de Internet, trabajos de grado, entre otros.

6. MARCO DE REFERENCIA¹

6.1 MARCO CONTEXTUAL

Se ubica como tema de investigación en el municipio de Tumaco, la Alcaldía Municipal de Tumaco; por lo tanto para efectos del presente trabajo se resaltan aspectos que se mencionan a continuación:

6.1.1 El distrito de San Andrés de Tumaco. Municipio colombiano del departamento de Nariño, localizado sobre una isla de origen aluvial. La localidad fue fundada probablemente antes del año 1794 por los Tumas, grupo indígena que habitaba en las orillas del río Mira, recibiendo en principio el nombre de San Andrés de Tumaco. La base económica de la región la constituye en primer lugar la explotación forestal, seguida de la actividad agropecuaria, la minería, el comercio, la pesca artesanal e industrial y la actividad portuaria, ya que se trata del segundo puerto más importante que tiene el país en el océano pacífico.

6.1.2 Localización geográfica y límites. El Municipio de Tumaco está localizado al sur-occidente de Colombia y del Departamento de Nariño; presenta un extensión total de 360.172 hectáreas, que representan un 12,3% del área del departamento de Nariño, con elevaciones que varían entre los 0 m.s.n.m hasta los 400 m.s.n.m., temperatura promedio de 26°C y una precipitación promedio de 2.843 m.m/año.

Los límites del municipio fueron determinados y posteriormente aclarados mediante las normas que a continuación se señalan: Ley 89 de 1894, Ordenanzas 84 de 1916, 44 del 19 de abril de 1916, 52 de noviembre 30 de 1971 y 009 de noviembre 15 de 1988 expedidas por la Asamblea Departamental de Nariño, constituyendo sus límites, los cuales se indican a continuación:

Norte: con los Municipios de Francisco Pizarro, Roberto Payán y Mosquera sobre la zona de San Juan de la Costa
Sur: con la República de Ecuador
Occidente: con el Océano Pacífico
Oriente: con el Municipio de Barbacoas.

6.1.3 Contexto regional. A nivel regional, Tumaco se constituye como un centro subregional que presta servicios a varios municipios de la región de litoral Pacífico y piedemonte del departamento de Nariño; entre ellos se encuentran: Barbacoas,

¹ PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – NUESTRA PASION SOCIAL E INCLUYENTE. Pasto: 2008 – 2001. p 60 – 120.

Magüi Payán, Roberto Payán, Ricaurte, Mosquera, Olaya Herrera, La Tola, El Charco, Santa Bárbara, Mallama y Francisco Pizarro.

El municipio se ubica en una posición geográfica estratégica al sur de la Costa Pacífica colombiana en la frontera con la República del Ecuador; posee una buena conectividad vial con el interior del departamento y el país a través de la vía troncal Tumaco-Pasto; un puerto marítimo con diferentes usos y servicios de cabotaje regional, destacándose la exportación de petróleo y aceite de palma; un aeropuerto regional con rutas directas a la ciudad de Cali; y la conectividad marítima y fluvial hacia las comunidades veredales y las cabeceras de los municipios de la subregión.

Tumaco posee una gran riqueza hídrica, suelos con potencial agropecuario y forestal, buena oferta pesquera y ecosistemas naturales de gran biodiversidad, que le ofrecen distintas posibilidades de desarrollo, que van desde la consolidación de empresas agroindustriales de productos como palma de aceite, cacao, cocotero y frutales; pesqueras y procesadoras de productos hidrobiológicos, industria forestal, industria pecuaria; así como las posibilidades de recreación y disfrute turístico, eco turístico y étno turístico; sumado a la riqueza ambiental y socio - cultural que abre espacios para la investigación y la conservación.

6.1.4 Climatología. El clima del Municipio de Tumaco es propio del Trópico Húmedo con altos niveles de precipitación, temperatura y humedad relativa. La ubicación del municipio dentro de la Zona de Convergencia Intertropical (ZCI), la caracteriza por presentar condiciones termodinámicas favorables al desarrollo de alta nubosidad y generación de lluvias. En su desplazamiento anual de sur a norte, determina el régimen de lluvias durante el año en la región y genera dos períodos de altas precipitaciones (diciembre - enero y abril – mayo) alternados con dos periodos menos lluviosos. El clima en el municipio se ve influenciado localmente por la cercanía a las masas oceánicas, el ascenso de masas de aire cargados de humedad desde el Océano Pacífico colisionando sobre el flanco de la Cordillera Occidental y eventos climáticos como el Fenómeno de El Niño.

6.1.4.1 Temperatura. El Municipio de Tumaco está influenciado por el desplazamiento de la normal solar, puesto que los máximos de temperatura se presentan en abril para las zonas situadas a nivel del mar y bajas altitudes y los mínimos, que se manifiestan con algún retardo, en los meses de octubre-noviembre, ajustando su comportamiento a manifestaciones mono modales, con un periodo caliente de febrero a junio y uno relativamente frío de agosto a enero.

En términos generales, la temperatura promedio es de 26.2 °C, con una variación máxima de 32,0 °C y mínima de 23.3°C.

6.1.5 Zonas de vida. El conjunto del territorio del Municipio de Tumaco, hace parte de la región del Chocó Biogeográfico que se caracteriza por presentar una gran variedad de ecosistemas acuáticos y terrestres, abundantes lluvias y gran biodiversidad de especies de flora y fauna.

Tumaco presenta un rango altitudinal estrecho que va desde las 0 m.s.n.m hasta los 400 m.s.n.m.

6.1.6 Hidrografía. El Municipio de Tumaco se caracteriza por poseer ríos caudalosos con afluencia de un gran número de quebradas y esteros. Su conformación característica obedece a que nacen en la cordillera de los andes, recorriendo tramos cortos a través de terrenos pendientes para llegar a la costa y desembocar al mar, donde forman zonas inundables en amplios deltas con cobertura de bosques de manglar y enormes esteros, facilitando la comunicación y una gran abundancia de especies marinas.

Los principales cursos de agua presentes en el territorio municipal son: Los ríos Mira y Mataje que desembocan en el sur en la frontera con el Ecuador; el río Rosario en la parte septentrional y los ríos Mejicano y Chagüi que desembocan por el costado norte de la ensenada de Tumaco.

6.2 MARCO TEÓRICO²

6.2.1 Definición del manual de funciones. Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Este instrumento de trabajo contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

² Disponible en: www.google.com

6.2.2 Objetivos de un manual de funciones:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de meritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

6.2.3 Ventajas:

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.

6.2.4 Importancia del manual de funciones en la administración. La gran responsabilidad existente en el ente administrativo departamental en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo económico y social de sus áreas de influencia hacen que la organización administrativa departamental sea una prioridad para todo gobernante, quien debe: obtener una optima combinación de recursos que le permitan mayor eficiencia en el alcance de sus objetivos, determinar campos de acción de cada una de las unidades administrativas que conforman el ente local, establecer niveles de responsabilidad y adecuar todos los componentes de la organización para actuar con una administración para el desarrollo.

Para ello, es indispensable tener en cuenta la necesidad y el beneficio de formular una estructura organizativa racional y funcional, que responda a la realidad de la organización.

El Manual de Funciones es un instrumento que le permite tanto a la Administración privada como pública, formular su estructura organizacional fortaleciendo y/o creando dependencias para atender las funciones eficientemente en procura de un mejor estar de la comunidad y de una administración eficaz.³

El Manual de Funciones le permite, igualmente, a la organización administrativa de toda empresa medir el cumplimiento eficiente de las funciones por parte de los empleados y en consecuencia, la mejor prestación de los servicios a la comunidad.

El Manual de Funciones debe estar estructurado de tal forma que garantice a la empresa una adecuada organización, teniendo en cuenta las funciones básicas y los niveles de acción administrativa existentes para la prestación de los servicios.

El desarrollo del proceso administrativo en la organización se presenta en acciones que se visualizan en tres niveles fundamentales, atendiendo a la realidad práctica de la administración:

6.2.4.1 Nivel directivo. En este nivel administrativo la administración se relaciona con su medio interno y externo, identificando las condiciones que debe llenar para sobrevivir y crecer. Se fijan políticas a mediano y corto plazo, teniendo en cuenta el periodo para el cual es elegido el Jefe; sin embargo, las decisiones que en este nivel se tomen tienden a tener efectos duraderos e irreversibles.

En consecuencia, su cobertura es amplia y afecta un gran número de funciones, sobre todo lo referente a la formulación de objetivos y elección de medios para alcanzarlos, pues es aquí donde se fijan y dirigen los planes y programas para toda la administración y la filosofía de gestión que cada uno llevara.

En términos de funciones se ubican tanto las que el Jefe debe cumplir como autoridad máxima de su dependencia, como las de planeación; el ejercicio de ellas permite dimensionar las necesidades y demandas sociales, determinar las estrategias y medios para darles cumplimiento.

Dada la importancia de las acciones que en una organización se desarrollan es conveniente asumir, como factores determinantes de una dirección y planificación satisfactoria, la fijación de objetivos claros, planes adecuados, colocación de agentes de cambio en puestos adecuados, amplias oportunidades para la satisfacción de necesidades humanas, comunicación efectiva y controles justos a las condiciones existentes.

³ PUCHOL, Luís. Dirección y Gestión de Recurso Humano. España: Mc Graw Hill, 2000. p 90.

6.2.4.2 Nivel administrativo. En este nivel se da una integración de las actividades internas y externas. Es necesario sincronizar estas fuerzas para proporcionar una adecuada cantidad y calidad de servicios a la comunidad dado que los programas y sus objetivos cobran vida en la medida en que éstas se conjuguen de manera efectiva, lo que se logra a partir de la división de las actividades y la ejecución del trabajo especializado coordinado interinstitucional (hacia afuera) e intrainstitucionalmente (hacia adentro).

6.2.4.3 Nivel operativo. Aquí se ejecutan acciones que tienen que ver con la realidad técnica, es decir aquellas referidas a la forma de hacer las cosas. Implica la comprensión y realización de una serie de procedimientos y de acciones minuciosas, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.

En este nivel se traducirá la eficacia y eficiencia con que se haya actuado en los dos niveles superiores puesto que si no se ha dado una dirección adecuada y una administración pertinente de los recursos asignados, difícilmente la operatividad de los programas fijados será la esperada.

Se desarrolla un contacto permanente y directo con la población, por consiguiente es preciso que esta relación sea lo mas transparente posible en términos de que la ciudadanía se sienta satisfecha con el servicio recibido y la administración cumpliendo las tareas asignadas.

6.2.5 Esquema del Manual de Funciones. Para la elaboración del manual de funciones se utiliza una tabla con cada describiendo el perfil de cada cargo con las siguientes características:

Cuadro 1. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	
CÓDIGO:	
No DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	
JEFE INMEDIATO:	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
III. FUNCIONES ESCENCIALES	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Fuente. Este estudio

6.2.6 Difusión del manual de funciones. Previo a la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, se considera fundamental que éste sea conocido por las diferentes oficinas de la dependencia.

Una vez que las autoridades respectivas hayan dado la aprobación al, debe diseñarse un programa para la venta interna del manual. La venta interna es una estrategia de mercadeo corporativo que tiene como objetivo:

1. Consolidar el proceso de comunicación interno en la dependencia.
2. Estimular el compromiso de los colaboradores, a partir de los conocimientos que tienen de los Principios, Visión, Misión, Objetivos, contemplados en la razón de ser de su cargo.
3. Crear las condiciones para consolidar una cultura organizacional.
4. Facilitar y propiciar el trabajo en equipo.
5. Estimular la retroalimentación en el desarrollo de las actividades

6.3 MARCO LEGAL

La elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, se construyo regido por el “DECRETO 785 DE 2005 de marzo 17; por el cual se 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”⁴.

6.4 MARCO CONCEPTUAL

Para efectos del presente tema de investigación se mencionan las siguientes definiciones:

- Acuerdos, compromisos o protocolos éticos. Elemento de Control, que define el estándar de conducta de la Entidad Pública. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la Entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado.
- Planes y programas. Elemento de Control, que permite modelar la proyección de la Entidad Pública a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.
- Procedimientos: Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad Pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

⁴ DIARIO OFICIAL 45855. Marzo 19 de 2005. p 3A.

- **Controles.** Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública.
- **Comunicación Organizacional.** Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Entidad Pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Entidad.
- **Plan de Mejoramiento Institucional.** Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macroprocesos o componentes corporativos debe operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.
- **Planes de Mejoramiento por Procesos.** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto.
- **Planes de Mejoramiento Individual.** Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.
- **Calidad:** Es la medida en que las propiedades de un bien o servicio cumplen con los requisitos establecidos en la norma o especificaciones técnicas, así como con las exigencias del usuario de dicho bien o servicio en cuanto a su funcionalidad, durabilidad y costo.
- **Factores:** Son todos aquellos componentes que de una u otra forma contribuye a la realización de un objeto común. La importancia de este parámetro se fundamenta en que si no se tiene en cuenta todas las secciones se podría entrar en errores de trámites administrativos.

- Manual de Calidad: Especifica la política de calidad de la empresa y la organización necesaria para conseguir los objetivos de aseguramiento de la calidad de una forma similar en toda la empresa. En él se describen la política de calidad de la empresa, la estructura organizacional, la misión de todo elemento involucrado en el logro de la Calidad
- Objetivo: Es una necesidad básica de las organizaciones como un instrumento clave de cualquier área que garantiza la consecución de la misión y visión. Son todos aquellos fines a donde la empresa quiere llegar.
- Políticas: Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.
- Proceso: Es una serie de acciones, sucesos, mecanismos, o pasos interrelacionados y orientados hacia un objetivo. También puede ser definido como la secuencia de tareas organizadas, repetitivas que producen un resultado (producto / bien /o servicio) predeterminado, y tienen un solo responsable. En este documento se entenderá por proceso una forma de articular el conjunto de actividades, prácticas, comportamientos, procedimientos, sistemas y mecanismos repetitivos con los cuales opera una organización.
- Amenazas. Variables que se encuentran en el ambiente externo que pueden ser consideradas potencialmente nocivas para la posición competitiva presente y futuro de la empresa.
- Debilidades. Factores internos que impiden o limitan el desarrollo integral y armónico de las diferentes áreas y capacidad de la empresa.
- Fortalezas: variables internas que constituyen las fuerzas propulsoras de la organización y facilitan la consecución de los objetivos organizacionales.
- Misión: Es la razón de la empresa que permite hacer la distinción con otras organizaciones. Se puede definir como una declaración duradera de objetivos que diferencian a una organización de otra.
- Objetivos: Fines hacia los cuales se dirige las actividades de cualquier organización.
- Planeación: Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio mas apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción.
- Oportunidades: Factores dentro del entorno que pueden beneficiar significativamente a una organización en el futuro.

7. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

7.1 DESCRIPCIÓN DE LA FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA⁵

7.1.1 Misión. El municipio de Tumaco es una entidad territorial comprometida con la satisfacción de las necesidades básicas y la convivencia pacífica de su población, que aprovechando su ubicación geográfica, sus ecosistemas y su riqueza étnica y cultural, busca a través de la permanente interacción con la comunidad, la Nación y la comunidad internacional, con eficiencia, con efectividad y honestidad en su gestión, posicionarse como Distrito Especial líder del territorio región del Pacífico Sur Colombiano y punto de encuentro de la comunidad internacional.

7.1.2 Visión. En el 2011 Tumaco será el mejor territorio del Pacífico, con un modelo de desarrollo endógeno a escala humana en marcha que genera las condiciones que permitan a su población vivir con dignidad; una entidad territorial incluyente y participativa, un pueblo socialmente desarrollado, con mayor formación en educación acorde con su cultura, más productivo, más competitivo, con mejor seguridad y convivencia ciudadana, ambiental y naturalmente sostenible, con mayor desarrollo deportivo y una mejor calidad de vida para la población en general

7.1.3 Objetivo general. Desarrollar espacios para la formación y desarrollo endógeno productivo, social, ambiental y cultural de las comunidades, ofrecer las condiciones para el ejercicio de la plena ciudadanía, mejorar su calidad de vida, reducir la vulnerabilidad y los impactos de la pobreza, aprovechar las potencialidades y orientarlas hacia el desarrollo interno frente al escenario nacional e internacional.

7.1.4 Objetivos estratégicos:

- a. TUMACO CON EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL: Garantizar en el territorio municipal la prestación eficiente y equitativa de los servicios públicos sociales de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte, recreación, arte tradicional y cultura, para beneficio de las comunidades afrocolombianas, indígenas y mestizas, brindando especial atención a la población vulnerable y desplazada.
- b. TUMACO CON PROSPERIDAD: Hacer de Tumaco un municipio con prosperidad económica, social, ambiental y cultural, a partir de su reglamentación como Distrito Especial Industrial, Portuario, Ecoturístico y

⁵ PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2008 – Op.cit.

Biodiverso, con la consolidación de un Programa Municipal para la promoción y generación de empleo, el fomento de la cultura del empresarismo en la base comunitaria y la investigación, para un óptimo aprovechamiento de nuestros recursos naturales.

- c. TUMACO, GOBIERNO AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS: Brindar las condiciones para mejorar y afianzar la confianza y credibilidad institucional entre la Administración Municipal y el pueblo tumaqueño, a través del ejercicio de un gobierno participativo y transparente que muestre eficiencia y resultados de gestión, con funcionarios altamente comprometidos y gran vocación de servicio.
- d. TUMACO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANO: Establecer espacios de concertación para generar las condiciones que mejoren la seguridad de la ciudadanía y la convivencia pacífica, se fortalezca la identidad cultural, la autoestima colectiva, la cultura ciudadana de la población, las organizaciones de base comunitarias y se generen verdaderos escenarios participativos con las comunidades y la sociedad civil organizada.
- e. TUMACO, UN ESPACIO PARA EL ENCUENTRO CIUDADANO: Convertir a la ciudad de Tumaco y a los Centros Poblados Estratégicos, en espacios con las mejores condiciones de habitabilidad, propiciando la conservación y el goce de un ambiente sano, con suficientes y adecuados espacios públicos para el esparcimiento e integración de los vecinos, con vías amplias y suficientes para la movilidad de la población y sobre todo, construyendo una cultura pública para la prevención de los riesgos y amenazas generadoras de desastres naturales.
- f. TUMACO CON DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA RURAL: Mejorar las condiciones sociales, económicas, ambientales y culturales de la población rural del municipio de Tumaco, mediante la concertación con las comunidades afrodescendientes, indígenas y campesina en general, a través de la implementación de programas y proyectos que permitan elevar el capital humano, impulsar actividades productivas para la generación de autoempleo, gestionar la prestación adecuada de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, que permita la permanencia y reduzca la migración campo-ciudad.
- g. TUMACO INTEGRADO CON LA REGION, LA NACION Y EL MUNDO: Consolidar al municipio de Tumaco como eje de la integración de los procesos de desarrollo regional del Pacífico Sur colombiano a través del afianzamiento del Área de Desarrollo Estratégico del Pacífico de la Zona de Integración Fronteriza Colombo–Ecuatoriana (Decisión 501 de la CAN), la reglamentación de Tumaco como Distrito Especial y la constitución del Área Metropolitana del Pacífico Sur, permitiendo impulsar su integración nacional e internacional.

7.2 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE TUMACO 2008-2011

La construcción de un *Tumaco Social e Incluyente* está soportada en los siguientes principios éticos de la gestión pública:

- ✓ Los dineros públicos son sagrados.
- ✓ La Alcaldía de Tumaco rinde cuentas de todo lo que hace.
- ✓ No aceptamos transacciones de poder político por intereses burocráticos o económicos.
- ✓ No compramos conciencias y aceptamos todas las opiniones.
- ✓ El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica.
- ✓ Todas nuestras acciones están planificadas y contenidas en la carta de navegación, el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Eficiencia, economía y eficacia, son principios de todos nuestros programas y proyectos.
- ✓ Mantenemos relaciones abiertas y claras con la comunidad, desarrollándolas a través de los espacios de participación ciudadana.
- ✓ El interés público prevalece sobre los intereses particulares.
- ✓ Los servidores públicos que trabajan en la Administración Municipal son honestos, capaces y comprometidos con nuestra pasión, un *Tumaco Social e Incluyente*.
- ✓ Tumaco somos todos y su desarrollo es un compromiso entre la Administración y toda la comunidad tumaqueña.
- ✓ La solidaridad y la cooperación son la base de las relaciones de la ciudad con la Región, el Departamento, la Nación y la Comunidad Internacional.
- ✓ La confianza en las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado y la gobernabilidad.
- ✓ La vida es el valor máximo y no hay una sola idea ni propósito que amerite el uso de la violencia para alcanzarlos.

7.3 VALORES RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

7.3.1 Compromiso. Transformamos en realidad lo que prometemos y vamos más allá del cumplimiento de nuestras obligaciones; en nuestro trabajo, ponemos en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

7.3.2 Honestidad. Siempre actuamos con base en la verdad, sin que intervengan en nuestras actuaciones los intereses particulares.

7.3.3 Humildad. Reconocemos que todos somos parte integrante de este gran equipo y actuamos sin arrogancia y orgullo; tenemos una relación cercana, cordial, amable y confiable con toda la comunidad.

7.3.4 Identidad. Damos un sello propio a las acciones de la Administración que nace de la originalidad de cada uno de sus miembros.

7.3.5 Lealtad. Respetamos la confianza que han depositado en nosotros acatando, honrando y cumpliendo los compromisos que hemos adquirido.

7.3.6 Participación. Reconocemos el derecho que tiene la ciudadanía de participar de manera directa en las decisiones que los afectan y en las acciones y actividades que desarrolle la administración.

7.3.7 Planeación. Establecemos con anticipación nuestras actividades, programas y proyectos, definiendo sus pasos, tiempos y responsables y evaluando sus resultados.

7.3.8 Sensibilidad Social. Poseemos conciencia de solidaridad y servicio, nos identificamos con los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiendo desde nuestra labor sus necesidades para lograr una mejor calidad de vida.

7.3.9 Transparencia. En el desarrollo de nuestras actividades tenemos actuaciones claras y evidentes que se comprenden sin dudas ni ambigüedades, enfocadas a mantener comunicación continua y fluida con las comunidades.

7.3.10 Vocación de Servicio. Utilizamos nuestra capacidad, esfuerzo e inteligencia para ayudar a la comunidad en general y somos conscientes de que estamos aquí para servir al desarrollo de Tumaco.

8. DIAGNÓSTICO

8.1 DESCRIPCIÓN CARGOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO

En la Alcaldía Distrital de Tumaco, se encuentran 67 cargos de nomina, los cuales están distribuidos entre 7 secretarias.

A continuación se realizara una descripción por cada secretaria de los cargos que se encontraban registrados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales existente y los que realmente se hallan en la actualidad, a partir de esta comparación se realizara la propuesta pertinente a la Reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

8.1.1 Despacho del alcalde o secretaria privada:

Cuadro 2. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Alcalde
1	Secretario ejecutivo de despacho
4	Asesores
1	coordinador
1	Técnico Administrativo
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 3. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Alcalde
4	Asesores
1	Secretarios de Despacho
1	coordinador
1	Técnico Administrativo
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

A pesar de que en esta secretaria aparentemente los cargos son los mismos, se deben realizar correcciones en cuanto a:

1. Secretario ejecutivo de despacho
2. Se debe realizar la especificación entre las funciones de los asesores con las funciones que debe desempeñar el asesor jurídico, las cuales en el Manual estas funciones son las mismas
3. coordinador, también se realizo una pequeña reestructuración, mencionando de manera mucho mas precisa las funciones correspondientes al cargo

8.1.2 Secretaria de planeación:

Cuadro 4. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de planeación
1	Profesional Universitario Obras
1	Profesional Universitario espacio publico y vivienda
1	Profesional Universitario Programas, Proyectos, Umata
1	Técnico Administrativo – Sisben
2	Técnico Administrativo Espacio Publico
1	Técnico Agropecuario
1	Técnico Acuícola
2	Técnico Administrativo obras publicas
5	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 5. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de planeación
1	Jefe división - Umata
1	Jefe división - obras
1	Jefe división – vivienda y espacio publico
1	Técnico secretaria de planeación.
2	Técnico agropecuario - Umata
1	Técnico - obras publicas
2	Técnico - espacio publico
1	Técnico Sisben
5	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Entre los diferentes cambios que se deben realizar en la secretaria de planeación se pueden resaltar los siguientes:

- Cambio de denominación de la mayoría de los cargos.
- La elaboración del propósito general, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudio y experiencia para un técnico directamente para la secretaria de planeación.
- Reestructuración de muchas de las funciones de los cargos pertenecientes a la secretaria de planeación.

8.1.3 Secretaria de hacienda:

Cuadro 6. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Hacienda
1	Asesor – contador
1	Profesional Universitario espacio publico y vivienda
1	Profesional Universitario - presupuesto
1	Técnico Administrativo – pagos
2	Técnico Administrativo – contabilidad
1	Técnico Administrativo – Rentas
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 7. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Despacho
1	Asesor – Contador
1	Jefe división – Presupuestos
1	Coordinador Hacienda
1	Técnico oficina de Rentas.
1	Técnico oficina de Industria y Comercio
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

En la Secretaria de Hacienda, se deben realizar algunos cambios tales como:

- ✓ Cambio de denominación de muchos de los cargos.
- ✓ Eliminación de algunos cargos que ya no existen en la Secretaria.
- ✓ Elaboración del esquema de otros que no se encuentran en el Manual.

8.1.4 Secretaria general:

Cuadro 8. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario General
1	Profesional Universitario Talento Humano
1	Técnico Administrativo - Archivo
1	Técnico Administrativo - Almacén
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 9. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Despacho
1	Jefe división – Talento Humano
1	Técnico - Almacén
1	Técnico - Archivo
1	Auxiliar administrativo – Sistemas
1	Auxiliar administrativo – Talento Humano

Fuente. Este estudio

En la secretaria General los cambios a realizarse serán mínimos, en primera instancia se realizara el cambio de denominación de algunos cargos y en segundo lugar se elaborara todo el esquema del cargo de auxiliar administrativa de sistemas el cual no se encuentra registrado en el Manual.

8.1.5 Secretaria de gobierno:

Cuadro 10. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario De Gobierno
1	Inspector de policía
1	Comisario de familia
1	Técnico
3	Auxiliar administrativo
2	Profesional Universitario Transito y Transporte
1	Inspector de Transito
5	Agentes de Transito

Fuente. Este estudio

Cuadro 11. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Despacho
1	Inspector de policía
1	Comisario de familia
1	Jefe división – Unidad Especial de Transito y Transporte
1	Inspector de Transito.
1	Técnico de la Unidad Especial de Transito y Transporte
1	Auxiliar administrativo
1	Auxiliar administrativo de la inspección de policía
1	Auxiliar administrativo Comisaria de familia

Fuente. Este estudio

En cuanto a la Secretaria de Gobierno, la reestructuración estará relacionada con los cambios de:

- ✓ Denominación de algunos cargos
- ✓ Eliminación de cargos inexistentes
- ✓ Elaboración de esquemas de algunos auxiliares administrativos que no especificaban a que área pertenecían.

8.1.6 Secretaria educación:

Cuadro 12. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Educación
1	Profesional Universitario Talento Humano
1	Profesional Universitario Sistemas
1	Profesional Universitario Pedagogía y Cultura
1	Profesional Universitario oficina de la Juventud
3	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 13. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Despacho
1	Jefe división Talento Humano
1	Coordinador - Oficina de Cobertura
1	Coordinador Oficina de calidad
1	Coordinador Oficina de Planeación.
1	Auxiliar administrativo
1	Auxiliar administrativo de la división de Talento Humano
1	Auxiliar administrativo Oficina de Cobertura

Fuente. Este estudio

Respecto a la Secretaria de Educación, se deberán realizar cambios de todo tipo. Se debe cambiar la denominación de cargos, incluir cargos que no se encuentran en el manual y reformar las funciones, entre otros.

8.1.7 Secretaria de salud:

Cuadro 14. Cargos manual existente

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Salud
1	Profesional Universitario Coordinador de seguridad social
1	Profesional Universitario Coordinador del plan de atención básica
1	Profesional Universitario Gestión en salud Ambiental
4	Técnico Administrativo – Saneamiento
3	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Cuadro 15. Cargos actuales

N° DE CARGOS	CARGOS
1	Secretario de Despacho
1	Profesional Universitario – Coordinador de Seguridad Social
1	Profesional Universitario – Coordinador de Salud Publica
1	Profesional Universitario – Coordinador de Salud Ambiental
2	Técnico – Saneamiento
1	Técnico - Epidemiología
1	Técnico - Aseguramiento
2	Auxiliar administrativo

Fuente. Este estudio

Los cambios que se realizaran en la Secretaria de Salud son los siguientes:

- Cambios en la denominación de algunos cargos.
- Eliminación de cargos inexistentes.
- Elaboración del esquema de algunos cargos que no se mencionaban en el Manual.
- Entre otros.

8.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

A medida que se desarrollaban las actividades que conllevarían a la reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se pudo observar que los funcionarios eran desconocedores de muchos factores que resultan de gran importancia para el desempeño de sus funciones, lo que indica que estos colaboradores realizaban su trabajo de manera empírica impidiendo una mayor efectividad en sus funciones y en el desarrollo de las actividades del cargo.

Es importante mencionar que en la gran mayoría, los funcionarios de la Alcaldía de Tumaco desempeñan funciones que no les corresponden o dejan de lado algunas que realmente deben desempeñar; lo que fomenta una desorganización en la asignación de tareas y en la exigencia del cumplimiento de las labores pertinentes al cargo. De esta manera, la Alcaldía Distrital de Tumaco frenaba un avance más fructuoso en el desarrollo de sus actividades y por ende impedía la prestación de un servicio eficiente que resultara de total satisfacción para los habitantes del Distrito de Tumaco.

9. REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

A continuación se presentaran algunos de los cargos que fueron reestructurados o diseñados con su respectivo esquema y reformas.

9.1 DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR JURIDICO
CODIGO:	115
No CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

Fuente. Este estudio

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la tutela y salvaguardar los derechos de la administración Distrital, mediante la orientación y revisión de las actuaciones de los funcionarios Distritales para ajustarlas conforme a la ley, el ejercicio de la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Distrito frente a terceros y la dirección de los mecanismos de coordinación adecuados para conceptuar los criterios jurídicos básicos de las diversas dependencias de la Alcaldía Distrital.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Asesorar al Alcalde y a los miembros de su gabinete en los asuntos Jurídicos que le sean consultados.
- ✓ Representar al Distrito mediante poder especial otorgado por el Alcalde en asuntos Jurídicos en que este sea parte y tenga intereses.
- ✓ Preparar o colaborar en la elaboración de proyectos de acuerdo que el Alcalde deba someter a la aprobación del Consejo Distrital.
- ✓ Asesorar Jurídicamente en materia de su competencia a los funcionarios de la Administración.

- ✓ Emitir conceptos sobre la constitucionalidad, legalidad o conveniencia según el caso, de los acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos que produzcan la Administración Distrital a través de sus diferentes dependencias.
- ✓ Elaborar proyectos de providencia Administrativa o de carácter Judicial en que la Administración deba pronunciarse.
- ✓ Fundamentar las providencias en orden de agotamiento de la vía gubernativa sobre los recursos que sean competencia del Alcalde.
- ✓ Revisar los contratos que celebre el Distrito y emitir los conceptos correspondientes.
- ✓ Asesorar en derecho al consejo de gobierno cuando este lo solicite.
- ✓ Dirigir, organizar, controlar y evaluar las funciones de su dependencia.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Los conceptos jurídicos emitidos tiene fundamento en las leyes, la jurisprudencia y doctrina.
- ✓ La asesoría jurídica prestada se hace de forma oportuna y de acuerdo a las normas jurídicas.
- ✓ Los derechos de petición y demás recursos presentados por la comunidad, son contestados oportunamente, antes de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos de régimen Distrital
- ✓ Jurisprudencia y doctrina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- ✓ Título profesional en Derecho
- ✓ Título de formación avanzada o postgrado y/o experiencia de dos (2) años.

- ✓ Tarjeta profesional de Abogado

El esquema del cargo de Asesor Jurídico tuvo que ser diseñado en su totalidad, ya que en el manual existente no se encontraba registrado este cargo como parte importante en el funcionamiento de las actividades de la Alcaldía Distrital de Tumaco, además se incurría en un error al asemejar de manera muy directa las funciones de este cargo con las de los demás asesores sin especificar las diferencias que existían entre estos; por lo tanto, existió la necesidad de diseñar la estructura del cargo para ser incluido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con el propósito de individualizar el cargo y establecer las funciones del mismo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA PRIVADA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

Fuente. Este estudio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios asistenciales que requiere directamente el Alcalde como jefe de la Administración y representante legal del Distrito, y el control en cuanto a la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Alcalde Distrital a las dependencias internas del Distrito.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Mantener informado al Alcalde en relación al despacho de cada uno de sus funcionarios.
- ✓ Coordinar con el Jefe de la oficina jurídica, los proyectos de acuerdos, decretos y resoluciones de iniciativa y atribución del Alcalde.
- ✓ Tramitar los decretos, resoluciones y demás disposiciones que tiene que ver con la marcha de la administración y distribuir las copias a las dependencias interesadas.
- ✓ Requerir de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Distrital los informes que debe rendir el Alcalde en su debida oportunidad.

- ✓ Gestionar ante la Secretaria de Hacienda la actualización de datos sobre la ejecución de presupuesto y disponibilidad para uso del señor Alcalde.
- ✓ Organizar y atender el archivo de los actos administrativos que expida el ejecutivo Distrital
- ✓ Atender el público que determine el Alcalde.
- ✓ Ejercer las funciones de Secretario en el consejo de gobierno.
- ✓ Asistir al Alcalde en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.
- ✓ Adoptar los planes relacionados con el sector al que pertenece conforme a las orientaciones y programas del Gobierno del Alcalde
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital.
- ✓ Coordinar las citas ante el Alcalde para su cumplimiento.
- ✓ Dar tramite a la correspondencia que se reciba en el despacho del Alcalde.
- ✓ Las demás que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Los actos administrativos expedidos están conforme a la Ley, los decretos, acuerdos y demás normas vigentes.
- ✓ Los planes, programas y proyectos elaborados, son coherentes con las disposiciones y directivas de la Administración Distrital.
- ✓ La información suministrada, facilita la celeridad en los trámites ya sean internos o externos
- ✓ La información suministrada, facilita la celeridad en los trámites ya sean internos o externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Relaciones públicas.

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Técnicas de Archivo
- ✓ Clases de documentos
- ✓ Software de archivo
- ✓ Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título profesional en economía, ciencias administrativas, en derecho, contaduría pública o afines.
- b. Experiencia de tres (3) años.

En vista de que el cargo de Secretario de Despacho era tomado como un cargo asistencial, en donde la funciones expuestas de este, eran relacionadas con las de un Auxiliar Administrativo, mas no con las actividades que realmente desempeña, se tuvo que elaborar todo el esquema necesario para el desempeño del cargo, procurando así constituir las diferencias entre estos dos cargos y establecer las reales funciones que debe desempeñar el Secretario de Despacho.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR
CODIGO:	219
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar diversas actividades planeadas por la administración distrital o delegadas por instituciones superiores, para promover la integración y colaboración interinstitucional y con la comunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Participar en la planeación y programación de todas las actividades formuladas por el Alcalde del Distrito.
- ✓ Organizar reuniones con los servidores públicos de la Alcaldía y con la comunidad con el fin de tratar diversos temas.
- ✓ Recordar la programación de actividades y eventos oportunamente al Alcalde y demás personas comprometidas.
- ✓ Atender al público involucrado en los programas.
- ✓ Definir previa autorización del Alcalde los parámetros a seguir en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Revisar continuamente la planeación y la programación anual de actividades, programas o eventos.
- ✓ Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de las tareas adelantadas.
- ✓ Socializar con los demás servidores públicos de la Alcaldía los programas a desarrollar.
- ✓ Velar por el buen uso de los elementos y equipos de oficina.
- ✓ Suministrar información precisa y oportuna.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Los planes y programas responden a las necesidades institucionales y regionales.
- ✓ La evaluación de los programas realizados contribuye con el cumplimiento de los objetivos generales.
- ✓ Los informes presentados corresponden a las actividades realizadas y a los recursos empleados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Leyes y normas sobre participación ciudadana
- ✓ Planes Nacionales, Departamentales y Distritales
- ✓ Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comunicación, Psicología o carreras afines.

Respecto al cargo de Coordinador, se realizo todo el esquema pertinente al Manual, estableciendo las diferentes funciones de este, las competencias, el nivel de educación, entre otros.

Es importante mencionar que este cargo de Coordinador ya existía en el Manual, pero debido a que sus funciones y demás información se encontraban erradas, fue indispensable realizar una total reestructuración a las funciones e información en general del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CODIGO:	367
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de asesorías técnicas a la Administración Distrital en el proceso de toma de decisiones y en los aspectos de coordinación en la ejecución y el control de planeación y obras públicas Distritales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Realizar asesorías técnicas para la construcción de vías, acueductos y equipamiento solicitado por la comunidad.
- ✓ Realizar las certificaciones de usos de suelos, por medio de visitas oculares a los sitios solicitados por el interesado.
- ✓ Efectuar levantamientos topográficos y sus respectivos planos solicitados por la comunidad.
- ✓ las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que estén acorde con las naturalezas del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Los procesos de planeación parciales presentados, hacen parte del plan de desarrollo municipal y el plan de ordenamiento territorial.
- ✓ Las actividades adelantadas responden a lo ordenado por el plan de ordenamiento territorial.
- ✓ Los informes presentados, están de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
- ✓ Las asesorías realizadas a la comunidad, estarán acorde con las necesidades de la misma.
- ✓ Los levantamientos topográficos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Todas las actividades realizadas, estarán encaminadas a brindar la satisfacción total de la comunidad Tumaqueña.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Esquema de ordenamiento territorial municipal
- ✓ Plan de desarrollo Municipal
- ✓ Normas sobre planeación y obras públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título de formación técnica o tecnológica.
- ✓ Experiencia de un (1) año.

Al cargo de Técnico de Secretaria de Planeación se le tuvo que realizar todo el esquema del Manual, ya que este cargo no se encontraba registrado en el Manual, por lo tanto fue necesario crearle las funciones de este cargo y definir cuales eran las competencias y el nivel de educación necesario para la persona que aspire al cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIVISION DE ESPACIO PÚBLICO
CODIGO:	407
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISION ESPACION PÚBLICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar funciones relacionadas principalmente con tareas mecanográficas o de digitación, atención al público, radicación de documentos y archivo en la dependencia, de conformidad con las normas vigentes, para lograr eficacia y eficiencia en las actividades.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Recepcionar toda la documentación y la correspondencia que sea recibida y enviada, radicarla y tramitarla hacia la dependencia o funcionario competente para su respuesta oportuna y satisfactoria.
- ✓ Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se produzcan en la dependencia.
- ✓ Elaborar a máquina y/o computadora la transcripción de los documentos e informes propios de la dependencia.
- ✓ Atender al público, dar información precisa sobre las actividades de la dependencia.

- ✓ Identificar los libros de archivo de documentos y correspondencia, para su control y suministro de información.
- ✓ Manejar el archivo de su dependencia, acorde con los procedimientos y normas técnicas preestablecidas.
- ✓ Cumplir la Jornada y el horario de trabajo, de acuerdo a las directrices trazadas por el superior inmediato.
- ✓ El Secretario de la respectiva dependencia donde se lo ubique determinará mediante resolución las funciones específicas para el desempeño del cargo.
- ✓ Velar por el correcto uso y tratamiento de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ La correspondencia recibida y enviada se radica diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- ✓ El proceso de archivo se lleva diariamente con base en las técnicas de archivo.
- ✓ La buena presentación de la oficina parte del orden y la organización de elementos de oficina y documentos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Técnicas de INCONTEC
- ✓ Técnicas de archivo
- ✓ Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título de Bachiller y certificado de haber aprobado un curso de computación.
- ✓ Experiencia de un (1) año

Para el cargo de Auxiliar Administrativo - División de Espacio Público, se reestructuraron las funciones de este auxiliar, asemejándolas a las funciones que deben cumplir todos los Auxiliares Administrativos sin importar en que dependencia se encuentren.

9.2 SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar las políticas financieras, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del Distrito para cumplir con el plan económico y social y una adecuada y eficiente distribución de los recursos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Formular políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el Distrito, dentro del marco que las normas y las disposiciones legales le permitan.
- ✓ Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la oficina de planeación.
- ✓ Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
- ✓ Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Distrito.
- ✓ Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la gestión fiscal del Distrito y de sus entidades descentralizadas.
- ✓ Informar sobre los estados financieros del Distrito y de sus entidades y expedir la resolución correspondiente.
- ✓ Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir en desarrollo de sus funciones.
- ✓ Rendir informes conforme a los reglamentos, al Concejo Distrital y a las Contralorías Generales y Departamentales.

- ✓ Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos Distritales.
- ✓ Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos nacionales.
- ✓ Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
- ✓ Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Distrito.
- ✓ Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles de propiedad del Distrito.
- ✓ Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
- ✓ Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
- ✓ Garantizar mecanismos encaminados al mejor y mayor acercamiento al contribuyente.
- ✓ Velar porque la información de las diferentes dependencias sea veraz y oportuna.
- ✓ Velar porque se ejerza la jurisdicción coactiva sobre los deudores morosos de la administración Distrital.
- ✓ Realizar la programación de las actividades que su dependencia requieran y controlar la ejecución de las mismas.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Distrital, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ La formulación de políticas y planes en materia fiscal, son apropiadas a las condiciones económicas y sociales de sus habitantes.
- ✓ El control administrativo, financiero y contable al presupuesto Distrital, facilita una correcta destinación y ejecución de los recursos.

- ✓ El recaudo de impuestos y demás ingresos propicia un adecuado flujo de caja a disposición del Distrito.
- ✓ El análisis financiero presentado facilita la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- ✓ Leyes, decretos y demás normas sobre presupuesto, procedimientos y transferencias.
- ✓ Análisis financieros
- ✓ Normas contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título profesional en economía, administración de empresas, contaduría o disciplinas afines.
- ✓ Experiencia de tres (3) años.

En cuanto al cargo de Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda, fue de gran importancia la reestructuración realizada, ya que las funciones de este fueron diseñadas de manera más acorde con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Alcaldía Distrital y de la Comunidad en general. Para llevar a cabo la reestructuración de estas funciones se tuvo en cuenta el plan de Desarrollo Municipal y las políticas de la actual Administración.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR HACIENDA
CODIGO:	219
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y coordinar todas las cuentas por pagar del Distrito, con el fin de tener actualizada la información y procurar un pago oportuno.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Recepcionar la información de la oficina de hacienda.
- ✓ Suministrar información precisa y actualizada sobre el movimiento de pagos que se ha realizado en un periodo determinado.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo a su cargo.
- ✓ Organizar y custodiar las órdenes de pago que sean autorizadas.
- ✓ Revisar la documentación de la información.
- ✓ Consultar los saldos en las cuentas.
- ✓ Elaborar y revisar las ordenes de pago.
- ✓ Entregar las órdenes de pago para la respectiva codificación por parte de la Secretaria de Hacienda.
- ✓ Elaborar las relaciones de pagos.
- ✓ Entregar las órdenes para revisión por parte de la Secretaria de Hacienda.
- ✓ Enviar a fiducia y llevar a cabo la confirmación del envío.
- ✓ Enviar archivos magnéticos (causaciones)
- ✓ Archivar las OP y las relaciones de pago.
- ✓ Confirmar el pago (hasta cinco días hábiles)
- ✓ Realizar las correcciones pertinentes en caso de que fiducia rechace la información.
- ✓ Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ La organización periódica de la información facilita la obtención de datos-
- ✓ Los informes presentados oportunamente, contribuyen con la actualización de la información y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Leyes, decretos y demás normas sobre manejo de presupuesto.
- ✓ Normas fiscales.
- ✓ Normas contables.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Titulo profesional en Contaduría Publica, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera o carreras a fines.
- ✓ Experiencia de un (1) año

Este cargo de Coordinador de Hacienda tuvo que ser diseñado totalmente, ya que este es un cargo nuevo el cual no se encontraba en el Manual y además este cargo se creo en la actual Administración, por lo tanto no se habían definido de manera clara cuales eran las funciones de este cargo, los requisitos, ni las condiciones y contribuciones que se necesitaban del mismo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
CODIGO:	367
N_o CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar, facturar y controlar el recaudo del impuesto de Industria y Comercio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Mantener actualizada la información referente al pago del impuesto de industria y comercio de cada uno de los contribuyentes por este concepto, que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la administración.
- ✓ Hacer la liquidación, devolución y compensación de las cuentas de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
- ✓ Enviar y recibir oportunamente la información sobre novedades en el pago de este impuesto, para su registro y actualización de los archivos y elaborar la respectiva facturación del impuesto de industria y comercio.
- ✓ Solicitar a la oficina de la Cámara de Comercio de Tumaco el registro y datos necesarios de inscripción de establecimientos industriales y comerciales para mantener actualizada la información sobre los contribuyentes distritales, por concepto de este impuesto.
- ✓ Resolver las solicitudes de devolución o aplicación relacionada con los impuestos de Industria y Comercio y darles el trámite correspondiente.
- ✓ Proponer campañas de cobro y recaudos y dar al contribuyente la información y el buen trato requerido.
- ✓ Recepcionar y tramitar los formularios de pago presentados por los contribuyentes en la fecha establecida por la ley o la liquidación solicitada en su momento.
- ✓ Informar periódicamente a su superior acerca de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- ✓ Imponer las sanciones respectivas previstas en el código de Arbitrios Rentísticos del Distrito, por el no pago del presente impuesto.
- ✓ Tramitar ante la secretaria de hacienda y resolver los recursos de petición presentados.
- ✓ Participar en el desarrollo de las funciones generales de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Las liquidaciones, devoluciones y compensación realizadas a los contribuyentes se realizarán bajo las normas establecidas por la ley.
- ✓ Los recursos de petición presentados a la secretaria de Hacienda se realizarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocer el acuerdo Distrital, es decir, el código de Rentas del Distrito de Tumaco.
- ✓ Tener conocimiento sobre como liquidar los formularios de la declaración privada del impuesto de industria y comercio.
- ✓ Conocimientos sobre contabilidad y sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título de formación técnica o tecnológica.
- ✓ Experiencia de un (1) año.

para este cargo fue indispensable elaborar todo el esquema necesario para ser incluido en el Manual, puesto que este es un cargo nuevo y por lo tanto no se encontraba en el manual existente.

9.3 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar la distribución de los recursos físicos o bienes del Distrito y administrar el talento humano de la administración Distrital, para una oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio y cumplimiento de las funciones de apoyo a todas las dependencias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los diferentes servicios y funciones que estén a cargo de la Secretaría.
- ✓ Planificar con las diferentes dependencias del sector central del Distrito, los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales.
- ✓ Informar al Alcalde sobre las necesidades y el comportamiento de los recursos humanos, económicos y materiales de las diferentes dependencias del Distrito.
- ✓ Participar según su competencia en el comité de compras, licitaciones y contratación directa.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración de personal, en especial las de capacitación y bienestar social de los funcionarios de las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con la Ley.
- ✓ Controlar, organizar y vigilar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de aseo, vigilancia, comunicación, publicaciones, reparaciones locativas, suministro de elementos a las diferentes dependencias del Distrito.
- ✓ Velar por los suministros, conservación y custodia de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentran a su cargo.

- ✓ Elaborar conjuntamente con las demás dependencias del Distrito, el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y sus necesidades.
- ✓ Ordenar las compras de los bienes muebles, inmuebles, equipos, útiles y demás elementos que requiera la administración para su funcionamiento y el desarrollo de proyectos sociales de conformidad con el plan anual de compras.
- ✓ Orientar el proceso de contratación y elaborar los mecanismos para que en las contrataciones que realice el Distrito, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
- ✓ Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
- ✓ Conocer y resolver los conflictos generados por los actos administrativos relacionados con el manejo de personal del Distrito y los aspectos salariales y patronales.
- ✓ Coordinar con la oficina encargada, la vigilancia del mantenimiento y buen uso del equipo y maquinaria de dicha dependencia.
- ✓ Presentar al Alcalde, informes periódicos de las labores realizadas por la Secretaría.
- ✓ Coordinar las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del distrito.
- ✓ Establecer la política de funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la política definida por el gobierno Distrital y cumplir el plan de desarrollo Distrital en lo de su competencia.
- ✓ Controlar, vigilar y evaluar cuando a ello hubiere lugar al personal de la dependencia a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que se le asigne de conformidad con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La adquisición y suministro de elementos esta de acuerdo con el plan de compras y responde a las necesidades de la entidad.

- Los informes presentados corresponden a las gestiones y actividades realizadas.
- El mantenimiento preventivo de los equipos y de instalaciones locativas, sanitarias, eléctricas y de telecomunicaciones, está en concordancia con los planes de mantenimiento, de contingencia y con el presupuesto Distrital.
- El proceso de contratación y los convenios realizados están conforme a las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Leyes, decretos y demás normas sobre contratación, compras y suministros.
- Plan anual de compras
- Normas fiscales
- Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

- Título profesional en economía, ciencias administrativas, en derecho, contaduría pública o afines.
- Experiencia de tres (3) años.

En cuanto al cargo de Secretario de Despacho de la Secretaria de General, fue de gran importancia la reestructuración realizada, ya que las funciones de este fueron diseñadas de manera más acorde con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Alcaldía Distrital y de la Comunidad en general. Para llevar a cabo la reestructuración de estas funciones se tuvo en cuenta el plan de Desarrollo Municipal y las políticas de la actual Administración.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SISTEMAS
CODIGO:	407
NO. DE CARGOS	1

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar todo lo relacionado con la supervisión y el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la alcaldía Distrital de Tumaco,

III. FUNCIONES ESENCIALES

- ❖ Hacer mantenimiento a los equipos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Tumaco y reparar los que se encuentren en mal estado
- ❖ formar parte de la comisión técnica encargada del diagnóstico, formulación y diseño de Software y de Hardware general de la Administración Distrital y de los programas individualizados por dependencias y procesos.
- ❖ orientar, dirigir y asesorar a los funcionarios en cuanto al manejo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ❖ Supervisar y responder por el buen uso de los equipos, y las condiciones requeridas para su normal funcionamiento.
- ❖ .colaborar con la solución de problemas de naturaleza técnica.
- ❖ Velar por el buen uso de los elementos y equipos de oficina que estén bajo su responsabilidad
- ❖ Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que este acorde con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ❖ las reparaciones y mantenimientos realizados ofrecen confiabilidad y seguridad en el desempeño de las diferentes actividades que se realizan en la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- ❖ La constante revisión de los equipos de computación permitirá una acción preventiva para evitar futuros inconvenientes-

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre sistematización y manejo de equipos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título de Bachiller y certificado de haber aprobado un curso de reparación y mantenimiento de equipos de computación.
- ✓ Experiencia de un (1) año

Teniendo en cuenta que este cargo es nuevo, ya que el area de sistemas no cuenta con personal de nomina, fue indispensable crear este cargo para formular las funciones que debe desempeñar el Auxiliar Administrativo de sistema.

Es importante mencionar que este Auxiliar Administrativo es el único que cumple funciones diferentes a los demás Auxiliares Administrativos de las otras áreas, por lo tanto la labor realizada fue mucho mas interesante por lo que se tuvo que investigar mucho mas a fondo cuales funciones debía desempeñar este cargo y que nivel de estudio debe tener la persona a desempeñarlo.

9.4 SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, fijación, ejecución de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público y el desarrollo y participación de la comunidad, ejercer el control sobre precios pesas, medidas, rifas, espectáculos y aplicar las normas de Policía para promover el bienestar social de la comunidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Representar por delegación al Alcalde en los Consejos de Seguridad, de Policía Judicial, mantenimiento del orden público y estudiar las medidas a tomar, en coordinación con otras autoridades competentes.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Conocer las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades carcelarias del Distrito con la Dirección Nacional de Prisiones.
- Apoyar al Alcalde en la preparación, presentación, representación y gestión de los proyectos de Acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno.
- Informar al Alcalde sobre factores que puedan perturbar el orden público y proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Autorizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Controlar y coordinar el personal vinculado y adscrito a la Secretaría de Gobierno y vigilar por el oportuno cumplimiento de sus funciones.
- Resolver los recursos de apelación que se interpongan dentro de los procesos que se adelantan en las inspecciones de Policía y en las Comisarías de Familia.
- Participar en la organización de los procesos electorales.
- Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía
- En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público: promover y coordinar la participación de la comunidad, reglamentar la

organización de la oficina de quejas y reclamos, coordinar el comité Distrital de atención al desplazado y fijar sus políticas y coordinar el Comité de Seguridad.

- Velar por los bienes y equipos que tenga bajo su responsabilidad.
- Dar cumplimiento a los programas y proyectos fijados por el Despacho del Alcalde, dentro de los parámetros descritos por el plan de desarrollo económico y social del Distrito.
- Cumplir las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Los programas y proyectos presentados propenden por el bienestar y orden público del Distrito.
- ✓ Las soluciones planteadas a los problemas de orden público corresponden a programas de convivencia pacífica.
- ✓ La vigilancia a establecimientos públicos es continua y corresponde a un plan de vigilancia y seguridad.
- ✓ La participación en la organización de procesos electorales se efectúa con transparencia y una verdadera vocación de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Leyes y normas sobre régimen Distrital y orden público.
- ✓ Organización Electoral
- ✓ Código Nacional de Policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- ✓ Título profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o demás carreras afines.
- ✓ Experiencia de tres (3) años.

En cuanto al cargo de Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno, fue de gran importancia la reestructuración realizada, ya que las funciones de este fueron diseñadas de manera más acorde con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Alcaldía Distrital y de la Comunidad en general. Para llevar a cabo la reestructuración de estas funciones se tuvo en cuenta el plan de Desarrollo Municipal y las políticas de la actual Administración.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRANSITO
CODIGO:	312
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISION UNIDAD ESPECIAL TRANSITO Y TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las normas de tránsito y procesales y los principios fundamentales del derecho, para determinar los contraventores en los accidentes de tránsito y los infractores al Código Nacional de Tránsito.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir las denuncias que por competencia le corresponda y practicar las audiencias respectivas.
- Tramitar de oficio los procesos contravencionales por accidentes de tránsito, conocer y fallar en primera instancia, los procesos por violación a las normas de tránsito.
- Resolver los recursos de reposición interpuestos dentro de los procesos contravencionales y tramitar los recursos de apelación.
- Suspender y cancelar las licencias de conducción de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales y notificar al Ministerio de Transporte.
- Dejar constancia escrita de los conductores amonestados y presentar una relación periódica de los mismos.
- Sancionar a los conductores reincidentes en la comisión de infracciones.

- Abrir, numerar y velar por la perfecta conservación de los expedientes.
- Ordenar los avalúos y peritazgos por concepto de accidentes de tránsito.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe de la unidad de tránsito.
- Practicar las inspecciones judiciales y remitir a los juzgados y fiscalías de la localidad los negocios que sean de competencia de esos despachos.
- Recepcionar las órdenes de comparendo emitidas por los agentes de tránsito y policía vial, organizarlos y expedir los recibos para las multas correspondientes.
- Tramitar con transparencia, justicia, equidad y responsabilidad procesos contravencionales por accidentes de tránsito en única y primera instancia.
- Dirigir con absoluta imparcialidad las audiencias que por Ley tuvieren lugar.
- Llevar la relación de infractores de tránsito y expedir los paz y salvos por este concepto.
- Tramitar los procedimientos establecidos por la Ley para las infracciones a las normas de transporte público.
- Velar por el buen uso de los elementos y equipos de oficina que estén bajo su responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Las denuncias recibidas son tramitadas con celeridad y transparencia.
- b. Las sanciones impuestas están de acuerdo a lo estipulado por la Ley.
- c. Las solicitudes de trámites de tránsito se efectúan con la mayor eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2.002)
- c. Jurisprudencia y doctrina

d. Acuerdos Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

a. Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo.

b. Experiencia relacionada de dos (2) años.

Para el cargo de Inspector de Transito fue necesario realizar una integración entre las funciones de este cargo con las del cargo de agente de transito, ya que el cargo de agente de transito ya no existe y las funciones que se desempeñaban en este cargo las tiene a su obligación el inspector de transito, por lo tanto fue necesario realizar una integración de las funciones y los requisitos de los dos cargos y además llevar estas funciones mucho mas asemejadas a la realidad que se presenta en este momento en el Distrito de Tumaco.

Para la elaboración de estas funciones se tuvo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital y las condiciones de orden público que se presentan en la Actualidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NIVEL:	367
Nº CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISION UNIDAD ESPECIAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina relacionados con el área Administrativa, como es el manejo de Kardex de la Unidad Especial de Transito y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

a. Radicar el registro de las matriculas que se soliciten en la dependencia, observando los requisitos que para tal fin le señale el secretario.

- b. Llevar en forma diaria en el Kardex toda la información de trámite concerniente a la expedición, registro, cancelación de matriculas, placas para carros, motos, maquinaria agrícola y otras afines, que el INTRA requiere y la ley señala.
- c. Radicar en el Kardex los registros de los documentos que se expidan y deban quedar bajo la custodia de esta oficina, como garantías de que estos han cumplido con los trámites y requisitos de la ley.
- d. Las demás que se le asignen y que sean acordes con las funciones de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. El registro de las matriculas que se solicitan en la dependencia se realizaran en forma ordenada y cronológicas.
- b. Los tramites concernientes a la expedición, registros, cancelación de matriculas y placas se realizaran bajo los lineamientos que la ley señale
- c. Las solicitudes de los usuarios se atenderán de manera oportuna y en el menor tiempo posible.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de Kardex

Leyes y normas sobre la expedición, registros, cancelación de matriculas y placas.

Otras normas que sirvan para el eficiente desempeño del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

a. Título de formación tecnológica o técnica.

B .Experiencia de un (1) año.

Para el cargo de Técnico de la Unidad Especial de Transito y Transporte, fue pertinente realizar todo el esquema necesario para ser incluido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, ya que este cargo no se encontraba en el Manual de Funciones Existentes, fue necesario recolectar toda la información pertinente del cargo y plasmarlo en el nuevo Manual.

9.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 Tumaco.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan Nacional, Departamental y Municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- b. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaria de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
- c. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el Distrito de Tumaco.
- d. Proyectar respuesta oportuna o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- e. Revisar el desarrollo del plan de comunicaciones de la Secretaria de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad.

- f. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
- g. Realizar control y seguimiento al plan de comunicaciones y evaluar el impacto de las comunicaciones institucionales en la audiencia, de acuerdo con su desarrollo.
- h. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
- i. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- j. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- k. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- l. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.
 - ✓ Presentar al Consejo Directivo del Fondo recomendaciones para la implementación de políticas generales en materia de prestación de servicios médicos asistenciales, de salud ocupacional y riesgos profesionales, para los docentes a cargo de la respectiva entidad territorial.
 - ✓ Presentar anualmente al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la entidad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo y de sus contratistas médicos.
 - ✓ Analizar las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico asistenciales.

Canalizar hacia la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio las quejas presentadas en relación con el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales del magisterio y realizar un seguimiento de las mismas.

- a. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
- b. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
- c. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
- e. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
- f. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o 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 de la Secretaria de Educación.
- g. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
- h. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
- i. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaria de Educación para asegurar su correcta utilización.
- j. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.

- k. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
- l. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
- m. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
- n. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- o. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
- p. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
- q. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
- r. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
- s. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.
- t. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
- u. Asegurar que toda la Secretaria de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- v. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la Secretaria de Educación y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

- w. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
- x. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
- y. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- z. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. Los actos administrativos dictados en materia de educación corresponden con las disposiciones legales vigentes.
- b. El plan de capacitación de docentes, responde a las necesidades institucionales y de personal.
- c. Los planes y programas de recreación cultura y deporte, están de acuerdo con los planes Departamentales y Nacionales.
- d. La evaluación del personal realizada, corresponde a un plan previamente establecido y está de acuerdo con las políticas y normas en materia de Administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Planeación estratégica
- b. Planeación del sector educativo
- c. Análisis de información
- d. Administración de indicadores de gestión
- e. Sistema de gestión de calidad
- f. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo

- g. Manejo de herramientas ofimáticas
- h. Legislación del sector educativo
- i. Conocimientos de administración y manejo de personal
- j. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- k. Normas sobre administración de personal
- l. Relaciones públicas y atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título profesional en administración de empresas, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, administración pública, derecho o licenciatura en cualquier área.
- b. Título de formación avanzada o postgrado y/o dos (2) años de experiencia.

En cuanto al cargo de Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación, fue de gran importancia la reestructuración realizada, ya que las funciones de este fueron diseñadas de manera más acorde con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Alcaldía Distrital y de la Comunidad en general. Para llevar a cabo la reestructuración de estas funciones se tuvo en cuenta el plan de Desarrollo Municipal y las políticas de la actual Administración

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR - OFICINA DE COBERTURA
CODIGO:	219
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- b. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- c. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- d. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- e. Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados.
- f. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
- g. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocatoria.
- h. Registrar en el Sistema de matriculas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la Secretaria de Educación para la organización del proceso de matrículas.
- i. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.

- j. Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación es $\geq 80\%$.
- k. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
- l. Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.
- m. Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.
- n. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la Secretaría de Educación.
- o. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
- p. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
- q. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
- r. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
- s. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
- t. Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.
- u. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

- v. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
- w. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- x. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- y. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.
- z. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores a realizarse en la oficina de cobertura, garantizaran la eficiencia gracias a la experiencia de los colaboradores en el manejo de personal.
2. El sentido de pertenencia por la institución y el Distrito permitirá la consecución de los objetivos propuestos de manera exitosa, garantizando el mejor beneficio para la comunidad Tumaqueña en general.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Legislación y funcionamiento del sector educativo
- b. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas
- c. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama
- b. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación, Administración Educativa o Pedagógica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
CODIGO:	407
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar funciones relacionadas principalmente con tareas mecanográficas o de digitación, atención al público, radicación de documentos y archivo en la dependencia, de conformidad con las normas vigentes, para lograr eficacia y eficiencia en las actividades.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia que sea recibida y enviada, radicarla y tramitarla hacia la dependencia o funcionario competente para su respuesta oportuna y satisfactoria.
- b. Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se produzcan en la dependencia.
- c. Elaborar a máquina y/o computadora la transcripción de los documentos e informes propios de la dependencia.
- d. Atender al público, dar información precisa sobre las actividades de la dependencia.

- e. Identificar los libros de archivo de documentos y correspondencia, para su control y suministro de información.
- f. Manejar el archivo de su dependencia, acorde con los procedimientos y normas técnicas preestablecidas.
- g. Cumplir la Jornada y el horario de trabajo, de acuerdo a las directrices trazadas por el superior inmediato.
- h. El Secretario de la respectiva dependencia donde se lo ubique determinará mediante resolución las funciones específicas para el desempeño del cargo.
- i. Velar por el correcto uso y tratamiento de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- j. Las demás funciones que se le asigne de conformidad a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. La correspondencia recibida y enviada se radica diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- b. El proceso de archivo se lleva diariamente con base en las técnicas de archivo.
- c. La buena presentación de la oficina parte del orden y la organización de elementos y documentos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Técnicas de INCONTEC
- b. Técnicas de archivo
- b. Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título de Bachiller y certificado de haber aprobado un curso de computación.
- b. Experiencia de un (1) año

Es de mucha importancia mencionar que en su gran mayoría los cargos de la secretaria de Educación fueron reestructurados por completos y otros que no existían fueron creados.

Para realizar el trabajo desarrollado se realizaron actividades en conjunto con personal de la secretaria de Educación encargada de crear un Manual de Funciones específico para esta secretaria. Dicho manual debía ser creado para cumplir con los requisitos que se requerían en un proyecto que la secretaria estaba ejecutando.

9.6 SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
No CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de dirección y control de la administración de la salud y seguridad social, que permitan garantizar la prestación de los servicios de salud a la comunidad del Distrito de Tumaco.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar y dar cumplimiento de las políticas y normas Nacionales y territoriales para garantizar el desarrollo armónico de planes y programas de salud, a nivel Distrital.
- b. Orientar la adopción de políticas, planes, programas, normas y proyectos para el desarrollo del sistema de seguridad social en salud.
- c. Orientar y coordinar las acciones de todas las dependencias de la Secretaría.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud.
- e. Controlar y vigilar la adecuada utilización de los recursos.

- f. Llevar a efecto los contratos y convenios administrativos por delegación del Alcalde, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- g. Estimular la participación comunitaria en salud en los términos señalados por la Ley y las disposiciones que se adopten.
- h. Garantizar la afiliación de la población del Distrito al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- i. Garantizar la prevención y la promoción de la salud en el Distrito.
- j. Promover y fomentar la oferta de servicios de atención en salud del Distrito.
- k. Vigilar y controlar el Sistema de Seguridad Social en Salud del Distrito.
- l. Programar para el Distrito, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
- m. Estimular la atención preventiva, familiar, extrahospitalaria y el control del medio ambiente.
- n. Controlar en coordinación con las entidades del sector y de otros sectores que inciden en salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud y enfermedad de la población.
- o. Revisar y aprobar el Plan de Atención Básica.
- p. Presentar al Alcalde los proyectos de acuerdo para que sean sometidos a consideración del Concejo Distrital.
- q. Llevar a efecto los contratos y convenios administrativos por delegación del Alcalde necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- r. Velar por el buen uso de los elementos y equipos de oficina que estén bajo su responsabilidad.
- s. Suministrar información precisa y oportuna cuando la soliciten.
- t. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. Los planes, programas y proyectos, presentados corresponden a las políticas y normas nacionales y territoriales.
- b. Los convenios y contratos realizados están de acuerdo con las leyes y demás normas legales vigentes.
- c. El control y vigilancia a las entidades prestadoras de salud, se hace de manera permanente y es coherente con las directrices impartidas por instituciones superiores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Leyes, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas sobre la materia.
- b. Sistema de seguridad social en salud
- c. Normas fiscales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título profesional en áreas de la salud.
- b. Experiencia de tres (3) años

En cuanto al cargo de Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud, fue de gran importancia la reestructuración realizada, ya que las funciones de este fueron diseñadas de manera más acorde con la naturaleza del cargo y con las necesidades de la Alcaldía Distrital y de la Comunidad en general. Para llevar a cabo la reestructuración de estas funciones se tuvo en cuenta el plan de Desarrollo Municipal y las políticas de la actual Administración

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO – SANEAMIENTO
CODIGO:	367
NO. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OFICINA DE SALUD AMBIENTAL.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios, destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa.
- b. Colaborar en la organización de reuniones de acuerdo a la agenda de compromisos del jefe inmediato.
- c. Participar en la elaboración de diagnósticos del estado de salud de la comunidad y del medio ambiente del Distrito.
- d. Aplicar previa autorización del jefe inmediato las medidas de prevención y curación de enfermedades, producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
- e. Realizar de acuerdo al plan de control y vigilancia, toma de muestras de productos alimenticios y agua, en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan o vendan.
- f. Colaborar en la organización de comités de salud y la formación de líderes comunitarios.
- g. Participar en las campañas de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.

- h. Vigilar de acuerdo al plan de control y vigilancia, las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- i. Ejercer vigilancia y control sobre las condiciones sanitarias en terminales portuarios.
- j. Suministrar información precisa y oportuna cuando la soliciten.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. Las actividades de vigilancia se ejercen de manera permanente.
- b. Los informes presentados, corresponden a la realidad de los hechos.
- c. Las actividades de promoción son coherentes con los planes nacionales y territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Sistema de Seguridad Social en Salud
- b. Plan de Salud Local
- c. Manejo sistemático de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título de formación técnica o tecnológica en áreas de la salud
- b. Experiencia relacionada de un (1) año.

La reestructuración realizada a este cargo consistió en el cambio y creación de alguna de sus funciones, buscando así un mejor desempeño en la ejecución del cargo y en la prestación del servicio.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO – EPIDEMIOLOGIA
CODIGO:	367
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR SALUD AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la vigilancia en salud pública en el Municipio a través del seguimiento permanente a los eventos de notificación obligatoria; esto con la finalidad de diseñar planes y propuestas que ayuden a disminuir el problema

Concientizar a las instituciones de salud acerca de la importancia de notificar los eventos

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Diligenciar semanalmente fichas epidemiológicas al Software de SIVIGILA (Sistema de vigilancia en salud pública).
- b. Reportar semanalmente al Instituto Departamental de Salud de Nariño en archivos planos por Internet los eventos presentados cada semana
- c. Vigilar que todas las instituciones de salud del sector público y privado notifiquen la información de los eventos en salud pública a la oficina de Epidemiología de la Secretaría de Salud de manera oportuna.
- d. Capacitar a las instituciones de salud en lineamientos de salud pública para el año 2009
- e. Liderar los comités de Vigilancia Epidemiológica Distrital donde se socialicen los eventos reportados y se analiza la situación de salud Distrital.
- f. Liderar los comités de Vigilancia Epidemiológica comunitaria, donde participen líderes comunitarios, parteras, madres comunitarias, jóvenes etc.
- g. Enviar muestras al Laboratorio de Salud Pública del Instituto Departamental de Salud de Nariño

- h. Realizar investigaciones de campo de los eventos notificados
- i. Solicitar a cada institución de salud la información relacionada a las 10 primeras causas de morbilidad general por consulta externa y urgencias para luego socializarlas en el COVE Distrital.
- j. Supervisar las búsquedas activas institucionales de eventos como (Sarampión, Rubéola, Tétanos Neonatal, Sífilis Congénita) en todas las instituciones de salud del Distrito.
- k. Diligenciar diariamente la base de estadísticas vitales (nacimientos y defunciones) y enviarla en archivos planos al Instituto Departamental de Salud de Nariño semanalmente
- l. Liderar el comité de estadísticas vitales en el Distrito
- m. Capacitar al comité de estadísticas vitales
- n. Participar del comité de observatorio del delito

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. Las muestras enviadas al Laboratorio de Salud Pública del Instituto Departamental de Salud de Nariño, se realizarán bajo los procedimientos adecuados para su total confiabilidad.
- b. Los eventos que se presenten serán notificados de manera oportuna y la información emitida garantizará su veracidad.
- c. Se dará participación a toda la comunidad en los diferentes procesos y actividades que se realicen en pro de la salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Sistema de Seguridad Social en Salud
- b. Plan de Salud Local
- c. Manejo sistemático de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- a. Título de formación técnica o tecnológica en áreas de la salud.
- b. Experiencia relacionada de un (1) año

Para el cargo de Técnico de Epidemiología se tuvo que diseñar todo el esquema necesario para ser incluido en el Manual de Funciones, dado que este cargo a pesar de ser tan importante para la secretaria de salud no se encontraba en el Manual ya que el contrato de este era de OPS; sin embargo, a pesar de que el contrato de este cargo aun sigue siendo de OPS, se convino incluirlo en el Manual, gracias a su importancia para la secretaria y además porque se planea para un futuro no muy lejano que este se convierta en un cargo de nomina.

Fuente. Este estudio

10. RESULTADOS OBTENIDOS

La labor realizada resulta de mucho orgullo, ya que los objetivos propuestos fueron cumplidos a cabalidad.

Se logro que los funcionarios de la Alcaldía de Tumaco interrumpieran sus funciones para colaborar con la información necesaria para realizar la reestructuración del Manual. A pesar de haber sido esta una labor bastante agotadora y frustrante al final se obtuvo lo propuesto que fue conseguir toda la información pertinente que conllevo a realizar la reestructuración del manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

Se realizo una articulación entre el Manual de Funciones existente, los propósitos y objetivos que estaban diseñados para los diferentes cargos y la realidad que se vivía en la Alcaldía de Tumaco. Esta articulación permitirá una labor más eficiente por parte de todos los funcionarios de la Alcaldía y por ende la prestación de un servicio adecuado y de total satisfacción para los habitantes del Distrito de Tumaco.

todas estas metas obtenidas conllevaron a la consecución del objetivo propuesto al realizar de manera efectiva la reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

11. CONTRIBUCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, contribuirá a lograr un mejoramiento administrativo, debido a que cada vez es más difícil administrar y controlar las empresas.

El grado de conocimiento de las funciones por parte de los empleados de la Alcaldía Distrital de Tumaco permite entender, clara y sistematizadamente, las actividades para evaluar el mayor control y desempeño de los funcionarios de la Alcaldía, y así garantizar una mayor eficiencia en las actividades a realizarse en la misma.

Debido a que en la Alcaldía Distrital de Tumaco se realizan un sin numero de tareas administrativas generalmente al azar y sin establecer anticipadamente las posibilidades de éxito o fracaso, el Manual de funciones permitirá restringir la incertidumbre y los riesgos y producir mayor eficiencia en las actividades que se desarrollan en el ámbito organizacional y de prestación de servicios.

Este Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales aportara de manera pertinente al describir las Funciones bajo principios de eficiencia y racionalidad, asimismo este permitirá mejorar la gestión administrativa, evitara la duplicidad de funciones, Traducirá tramites en procedimientos ágiles y claros que constituyan los mecanismos adecuados para el eficiente funcionamiento de las áreas de la administración, servirá para implementar sistemas de control y por consiguiente minimizar costos de operación.

Además, este permitirá a la Alcaldía Distrital de Tumaco medir el cumplimiento eficiente de las funciones por parte de los empleados y en consecuencia, brindar la mejor presentación de los servicios a la comunidad.

12. VENTAJAS Y LIMITACIÓN

En el desarrollo de las actividades que conllevaron a la reestructuración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco, se presentaron situaciones que fueron de gran ayuda para lograr el objetivo propuesto, así como otros acontecimientos que atrasaron la labor desempeñada.

12.1 VENTAJAS

- Existencia de un manual Específico de Funciones y Competencias Laborales obsoleto, el cual sirvió de base para la elaboración del nuevo Manual.
- información suficiente para desempeñar de manera adecuada la función asignada en la pasantía.
- Colaboración integral de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Tumaco para la recolección de información necesaria para la reestructuración.
- Disposición de herramientas para el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo.
- Entre otras.

12.2 LIMITACIONES

- Personas inescrupulosas que atrasaban la labor a desempeñarse al no proporcionar la información pertinente o proporcionarla mal.
- Poco tiempo de atención por parte de los funcionarios de la Alcaldía para responder a los interrogantes que se realizaron al recolectar la información necesaria para reestructurar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Distrital de Tumaco.
- Entre otras.

13. MECANISMOS DE CONTROL

- Realizar periódicamente evaluaciones institucionales de tal manera que se pueda verificar el conocimiento y el total entendimiento de las funciones de cada cargo.
- Definir un grupo de trabajo que realice las veces de auditores internos, los cuales realicen constantemente vigilancia y control de todas las actividades y procesos que debe realizar un colaborador al cumplir con sus funciones.
- Por ultimo garantizar la obtención de este Manual a cada colaborador que se vincule a la organización y promover el buen uso y el total entendimiento de este, por medio de sustentaciones o capacitaciones en donde se explique cada una de las funciones que cada colaborador debe desempeñar.

14. CONCLUSIONES

Al dar por finalizado el trabajo se llego a las siguientes conclusiones:

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento que permitirá el eficiente desempeño de todos y cada uno de los colaboradores de la Alcaldía Distrital de Tumaco.

La falta de un Manual de Funciones adecuado atrasa el desempeño de la organización en general, lo cual puede ocasionar inconformidad por parte de los clientes de dicha empresa.

Cada persona es autónoma de tomar decisiones sobre el manejo de su cargo, pero estas decisiones deben estar basadas por las directrices de la empresa, entonces el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales permitirá un fácil manejo de las diferentes decisiones que se pueden tomar y cual es la limitación de cada una de ellas según el cargo y la situación que se maneje.

15. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración Distrital de Tumaco, realizar capacitaciones a los funcionarios, con el propósito de que estos logren de manera eficiente desempeñar las funciones que se plasmaron en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; Además se debe distribuir copias a todos los funcionarios de la Alcaldía para que estos estudien y conozcan las funciones del cargo y las perspectivas que se tiene del colaborador que lo desempeñe. Por ultimo, cuando se realicen contrataciones es indispensable que la persona que aspira al cargo conozca muy bien este documento para evitar futuros inconvenientes.

BIBLIOGRAFÍA

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO, Programa de fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en Colombia, agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID, San Juan de Pasto: 2004. 145 p.

MENDEZ, Carlos Eduardo. Metodología. Santa fe de Bogotá: Mc Graw Hill, 1998. 180 p.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – ALCALDÍA DISTRITAL-Tumaco: 2008. 60 P.

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2004, Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. San Juan de Pasto: 2008. 90 p.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2008 – 2011, Nuestra Pasión Incluyente. Tumaco: 2008. 160 p.

PUCHOL, Luís. Dirección y Gestión de Recurso Humano. España: Mc Graw Hill, 2000. 150 p.

NETGRAFÍA

Disponible en:

www.google.com,

www.wikipedia.com,

www.alcaldiadetumaco.gov.co,

ANEXOS

Anexo A. Organigrama

