

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO
MUNICIPAL DE TUMACO - NARIÑO**

MARTA LILIANA CASTRO GONZALEZ

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2014**

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO
MUNICIPAL DE TUMACO - NARIÑO**

MARTA LILIANA CASTRO GONZALEZ

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Asesor Pasantía:
CARLOS ARTURO RAMIREZ GOMEZ**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2014**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1^{ro} del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

Firma del Presidente de tesis

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, Mayo de 2014

RESUMEN

Hoy por hoy, el Concejo Municipal de Tumaco presenta deficiencia en el área de servicios, por la sobrecarga laboral a la cual se están viendo sometidos los empleados, lo cual dificulta la atención a la población de Tumaco y entes gubernamentales, que requieran información de esta corporación en un determinado momento; por tal motivo es importante, desarrollar un Plan de Mejoramiento que permita identificar las variables y/o factores evaluativos internos y externos de la corporación, en aras de prestar un mejor servicio a la comunidad; ya que, su misión es precisamente organizar, preparar y ejecutar proyectos, normas, leyes, decretos y la atención al cliente adecuada y rápida, mas puntualmente, cuando se presentan casos de solicitud de papeles que contienen información de los documentos antes mencionados, para que la entrega de estas se hagan de forma eficiente y cumplida, ya que, las informaciones que se manejan en la corporación son de carácter semipúblico, Además, brindar atención integral en procura de mejorar las condiciones de manejo, orden de documentos y cumplimiento de requisitos, para entes revisores de orden nacional, regional y local.

ABSTRACT

Today, the City Council of Tumaco are deficient in the area of services, work overload to which are being subjected employees, making it difficult to focus on the town of Tumaco and government agencies that require this information corporation at a particular time; for this reason it is important to develop an improvement plan to identify the variables and / or internal and external evaluative factors of the corporation, in order to better serve the community; because its mission is precisely organize, prepare and implement projects, standards, laws, decrees and attention to appropriate and rapid, more timely, customer cases when application papers containing information of the above documents are presented, for delivery of these are made efficiently and fulfilled, as the information handled in the corporation are semi-public, also seeks to provide comprehensive care to improve the conditions of handling, order documents and compliance requirements, reviewers for entities at the national, regional and local levels.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. ASPECTOS GENERALES	13
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.2. TÍTULO DE INVESTIGACIÓN	13
1.3 LINEA Y SUBLINEA DE INVESTIGACION.....	13
1.3.1. Línea de investigación. PAGADURIA - CONCEJO.....	13
1.3.2. Sublínea de investigación. ORGANIZACIÓN	13
1.4 DESCRIPCION DEL PROBLEMA.....	13
1.4.1 Descripción del problema.....	13
1.4.2 Formulación del problema.....	15
1.5 OBJETIVOS	15
1.5.1 Objetivo general.	15
1.5.2 Objetivos Específicos:	15
1.6 JUSTIFICACIÓN	16
1.7 DELIMITACIÓN.....	17
2. MARCO DE REFERENCIA.....	18
2.1 MARCO TEORICO.....	18
2.1.1 Marco Histórico.	21
2.1.2 Marco Contextual	22
2.1.3 Marco Normativo	27
2.1.4 Ley 909 de 2004:	28
3. METODOLOGÍA	33
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	36
4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	36
4.2 PRESUPUESTO	37

5.	DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.....	38
5.1	ENTREVISTA REALIZADA A LOS RESPONSABLES DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	38
5.2	ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO – NARIÑO.....	40
5.3	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÀREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	44
5.3.1	Propuesta de mejoramiento administrativo.	44
5.3.2	Resumen del personal requerido.	45
5.3.3	Propuesta planta de personal:	47
5.3.4	Planta de personal concejo municipal de Tumaco - Nariño. Teniendo en cuenta lo anterior, se relacionan a los cargos propuestos para la Planta de la Corporacion.....	48
5.3.4.1	Manual Especifico De Funciones Y De Competencias Laborales.	49
5.3.4.2	Generalidades del Manual.	49
5.3.4.3	Manual Especifico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De Planta De Personal Del Concejo Municipal De Tumaco – Nariño.....	52
5.3.4.4.	Manual de inspección, vigilancia y control sobre evaluación del desempeño laboral de servidores publicos de carrera y en periodo de prueba:.....	67
5.4	PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR LA PROPUESTA.....	82
	CONCLUSIONES	85
	RECOMENDACIONES.....	86
	BIBLIOGRAFIA.....	87
	ANEXOS	89

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Unidad administrativa y denominación del cargo	48
Tabla 2. Clasificación por niveles Jerárquicos	48

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafico 1. Recursos financieros	37
Grafico 2. Organigrama actual del concejo municipal de Tumaco Nariño	41
Grafico 3. Organigrama propuesto.....	42
Grafico 4. Distribucion planta propuesta vs planta actual por niveles jerarquicos .	43
Grafico 5. Dirección Gerencial propuesta	45
Grafico 6. Inversión equipo de oficina para los dos nuevos cargos	78
Grafico 7. Prestaciones salariales legales vigentes	79
Grafico 8. Calculo de prestaciones sociales legales vigentes.....	81

LISTA DE ANEXOS

Pág.

ANEXO A. ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO.....	90
--	----

INTRODUCCIÓN

El mejoramiento administrativo del concejo Municipal de Tumaco Nariño, se concibe como un proceso de direccionamiento estratégico, que permite el fortalecimiento de la corporación y la armonía funcional, a través de la modificación de la estructura formal, para adaptarla, a las necesidades del servicio conforme con los mandatos constitucionales y legales.

El presente documento, contiene de entrada las ideas que apuntan a la estructuración del proyecto de grado en la modalidad de pasantía, titulado “PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO - NARIÑO”.

El Concejo Municipal de Tumaco, es una institución que enfrenta problemas operativos, que han retrasado su proceso de consolidación institucional. Tomando como base, las herramientas teóricas que se adquieren en el programa de Administración de Empresas de la Universidad de Nariño, Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y contables, se busca aportar al mejoramiento administrativo del concejo municipal de Tumaco.

El enfoque que guía esta propuesta de mejoramiento administrativa, es dotar a la Corporación de una estructura moderna, competente, dinámica y flexible, que posibilite una administración pública eficiente, oportuna, de calidad y orientada al ciudadano, que permita el logro de los objetivos estratégicos que se establezcan en la misma, y el cumplimiento de la misión y funciones que el mandato constitucional y legal entregan a la corporación.

Esta propuesta, atiende a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, para la adecuada armonización de las competencias constitucionales y administrativas, basadas en el modelo de operación por procesos; teniendo en cuenta una estructura orgánica funcional y flexible, que hace énfasis en las relaciones de colaboración y trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo del talento humano, autocontrol y creatividad, para la ejecución efectiva de los compromisos misionales, visionales y laborales en general.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se emplaza a la elaboración de un diagnóstico, que permita evidenciar las debilidades y falencias, que presenta la estructura administrativa del concejo municipal de Tumaco, y a continuación, la formulación de una propuesta para el mejoramiento de las mismas, por medio de la incorporación de dos nuevos cargos de carrera, buscando así, contribuir al incremento de la calidad en la corporación y la eliminación de la sobrecarga laboral que se presenta actualmente.

1.2. TÍTULO DE INVESTIGACIÓN

Propuesta Para El Mejoramiento Administrativo Al Concejo Municipal De Tumaco - Nariño

1.3 LINEA Y SUBLINEA DE INVESTIGACION

1.3.1. Línea de investigación. PAGADURIA - CONCEJO

1.3.2. Sublínea de investigación. ORGANIZACIÓN

1.4 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

1.4.1 Descripción del problema. “El concejo Municipal es una corporación pública del orden Territorial, con autonomía administrativa y contable, sometida al régimen jurídico, se hace responsable de ejercer control político a la administración Municipal, y velar porque los recursos de la administración se distribuyan equitativamente, en beneficio de la comunidad en general, además de coadyuvar a la conservación cultural e histórica del Municipio”¹.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Tumaco cuenta con aproximadamente 187.084 personas para el año 2011, Según el ²DANE, y representa una participación en el total departamental del 11%, con 17 Concejales elegidos mediante voto Popular, su planta de personal es insuficiente, para desempeñar de

¹ CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO. Información obtenida del archivo. 2014.

² [www.dane.gov.co/Censo General 2005](http://www.dane.gov.co/Censo%20General%202005), Perfil Tumaco - Nariño.

forma ágil y oportuna los procesos que aquí se llevan a cabo. Lo que sin lugar a dudas amerita una ampliación paulatina de la misma, conforme un estudio financiero lo soporte.

La sobrecarga laboral por la que atraviesan los 2 únicos funcionarios de nómina existentes, está ocasionando problemas de salud, aparte que deben dedicar tiempo extra, que es netamente para compartir con sus familias, para realizar las múltiples funciones que este requiere y que ven atrasado su cumplimiento.

Aunque, actualmente existen un nivel Asesor conformado por 1 abogado jurídico, un nivel Profesional integrado por 3 funcionarios, un nivel Técnico conformado por 4 funcionarios, un nivel Asistencial conformado por 2 funcionarios y un nivel Operativo con 3, estos niveles no se encuentran vinculados en la estructura orgánica de la Corporación, puesto que presentan contratación por Orden de Prestación de Servicios(OPS), por tanto, no cuentan con un manual de funciones, ni mucho menos hacen parte del organigrama de la Corporación.

Sin embargo, las funciones que desempeñan cada uno de estos funcionarios, son importantes para el funcionamiento de la Corporación. Aunque existen 5 niveles más, igualmente necesarios y vitales para cumplir el objeto misional de la Corporación.

En la realidad, observamos que solo el nivel Directivo, es aquel que se encuentra vinculado de nómina y hace parte del organigrama, por tanto, se hace necesario para el Concejo Municipal, que aunque 2 niveles más de estos se incorporen, con 1 funcionario cada uno a la estructura Orgánica del mismo, con el objeto de garantizar la continuidad de los procesos y evitar la pérdida de tiempo.

Desde otro ángulo, en la corporación se está presentando otra dificultad, a causa de la falta de personal de planta, situación que se refleja, en aquellos momentos en los que alguno de los 2 funcionarios por motivos de incapacidad, vacaciones, licencias o cualquier otro que ocasionara su ausencia, hace que los procesos se retrasen y el funcionamiento del concejo se detiene, ocasionando caos y fallando en el cumplimiento de las funciones y los fines esenciales de la misma; y como por efecto dómimo, toda la estructura de la Corporación, se interrumpe³.

Anexo a esto, en el Concejo Municipal de Tumaco, se presenta el retraso en la atención al usuario, lo que genera la molestia de los mismos, dado que, deben esperar largo tiempo para ser atendidos, mientras se atienden otros usuarios, e inclusive, regresar días posteriores, cuando se requiere de alguna documentación, porque no hay quien apoye el proceso.

³ Ibíd.

Los funcionarios desempeñan labores que no se relacionan la una con la otra, esto ocasiona, que no se puedan apoyar mutuamente los procesos, y aunque pudieren, la sobrecarga laboral sería inimaginable, además, se incurriría en una falta, y por obvias razones, no se ejecutaría satisfactoriamente ninguna de ellas, pues cada uno de esos cargos, requiere la debida concentración y dedicación absoluta.

En ese sentido, y teniendo en cuenta que en esta Corporación se manejan todos los proyectos de Acuerdos y decretos, es muy difícil confiarlos a personal de O.PS, dado que, es un personal que está en continuo movimiento de sus puestos de trabajo, y lo que aprenden, se termina cuando se reubican en otros cargos, la gran mayoría no prestan mucho interés por aprender, porque saben que no estarán mucho tiempo en la Corporación, o el tiempo que están en la Corporación, es tan transitorio que no se logra ningún avance en los procesos de la misma; o simplemente, divulgan los asuntos internos porque tienen como concepción que no estarán mucho tiempo en el cargo.

Se debe tener muy en cuenta, que para empezar esta propuesta de Mejora Administrativa, se deberá hacer un estudio de investigación, basado en las entrevistas e información documentada y entregada por parte del archivo del concejo municipal, en la cual se analiza la situación actual del Concejo Municipal, con respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión. Con base en estos análisis, se hace un diagnóstico que puede implicar reformas y mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la organización; tanto en la parte humana, como de funcionamiento.

1.4.2 Formulación del problema. ¿Qué elementos administrativos debe contener una propuesta para el mejoramiento Administrativo Del Concejo Municipal De Tumaco?

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general. Formular una propuesta para el mejoramiento administrativo al concejo municipal de Tumaco – Nariño.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- ✚ Elaborar el diagnóstico organizacional del área administrativa Concejo Municipal de Tumaco – Nariño.
- ✚ Analizar el Organigrama y estructura administrativa del Concejo Municipal de Tumaco – Nariño.

- ✚ Puntualizar propuestas para el mejoramiento del área administrativa del Concejo Municipal.
- ✚ Diseñar un plan de acción para implementar la propuesta.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Hoy por hoy, el Concejo Municipal de Tumaco presenta deficiencia en el área de servicios, por la sobrecarga laboral a la cual se están viendo sometidos los empleados, lo cual dificulta la atención a la población de Tumaco y entes gubernamentales, que requieran información de esta corporación en un determinado momento; por tal motivo es importante, desarrollar un Plan de Mejoramiento que permita identificar las variables y/o factores evaluativos internos y externos de la corporación, en aras de prestar un mejor servicio a la comunidad; ya que, su misión es precisamente organizar, preparar y ejecutar proyectos, normas, leyes, decretos y la atención al cliente adecuada y rápida, mas puntualmente, cuando se presentan casos de solicitud de papeles que contienen información de los documentos antes mencionados, para que la entrega de estas se hagan de forma eficiente y cumplida, ya que, las informaciones que se manejan en la corporación son de carácter semipúblico, Además, brindar atención integral en procura de mejorar las condiciones de manejo, orden de documentos y cumplimiento de requisitos, para entes revisores de orden nacional, regional y local.

Por lo inicialmente planteado, la pasante buscó las herramientas necesarias, para realizar su misión de manera eficiente y con calidad; la necesidad de crear estrategias, fue indispensable en la optimización de los mismos, mediante el diagnóstico que se hizo; además, se pudieron establecer los lineamientos a seguir, en cuanto a las soluciones de los problemas que se presenten en la corporación.

Frente a los puntos anteriormente expuestos, y después de haber analizado las diferentes estructuras administrativas del Municipio, lo que se pretende con esta propuesta, es recuperar la capacidad y la gestión de los servidores públicos del Concejo Municipal, teniendo en cuenta las expectativas ciudadanas y la flexibilidad de la entidad, que garanticen gobiernos más ágiles y que se cree una nueva gestión pública.

Tomando como punto de partida , las necesidades que tiene la sociedad de contar con un Estado que satisfaga las necesidades, y con el fin de promover un buen gobierno; Asimismo, la ley 443 de 1998 y el decreto 1572 de 1998, modificado por el decreto 2504 Del mismo año, establece, entre otros aspectos, que las modificaciones a la planta de personal, de las entidades pertenecientes a la rama ejecutiva de los órdenes nacionales y territoriales, deben motivarse expresamente y fundarse en necesidades del servicio, o en razones que propendan por la

modernización de la institución, las cuales estarán soportadas en estudios técnicos que así lo demuestren y bajo los principios del DAFP (Departamento Administrativo De La Función Pública).

1.7 DELIMITACIÓN

El concejo municipal de Tumaco Nariño, ubicado en la calle Mosquera con calle Caldas – Tumaco Nariño.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO TEORICO

Partiendo de las necesidades que presentan las organizaciones en el contexto actual, se hace imprescindible el proceso de modernización Administrativa, que Implica procesos de transformación en su configuración, y en su gestión Administrativa, con el fin de ser más competitivos y brindar soluciones eficaces para la comunidad.

Definición de la planta de personal: “Es el conjunto de los empleos permanentes, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerarquicamente, y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante Acto Administrativo”⁴.

Ventajas de la planta de personal: La identificación, cualitativa y cuantitativa de los empleos, tiene como objetivo la vinculación del personal, para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos, trazados por la Corporación en cumplimiento de su Misión.

Permite ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.

Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los Objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de gobierno y en los respectivos planes de desarrollo.

Flexibiliza la administración del recurso humano, al permitir la movilidad del personal o de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo, para dinamizar los procesos operativos, técnicos, organizacionales y facilitar la gestión de la Corporación.

Aprueba la conformación de un verdadero equipo de trabajo, permanente o transitorio, conformado con personal interdisciplinario, liderados por funcionarios altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles, dentro de una corporación.

⁴ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de modernización de las entidades Públicas Bogotá D.C., 2012. p.47.

Para establecer la planta de personal, es indispensable tener en cuenta la estructura u organización interna propuesta, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, la escala salarial vigente y el estudio de cargas de trabajo.

Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de la planta de personal de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, que impliquen supresión de empleos de carrera, deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren (artículo 46 de la ley 909 de 2004, artículo 95 del decreto 1227 de 2005).

- **Viabilidad o disponibilidad presupuestal:**

En primer lugar, la entidad debe identificar en el presupuesto asignado a la institución dentro del pago de funcionamiento, el rubro “servicios personales”.

En el orden territorial, es indispensable tener en cuenta las disposiciones contempladas en la ley 617 de 2000 y la ley 715 de 2001 y demás normas relacionadas⁵.

A continuación, se debe evaluar el costo anual de la planta de personal propuesta, considerando los gastos de las asignaciones básicas, gastos de representación, primas técnicas y demás beneficios económicos, como las prestaciones sociales legales vigentes.

Con la información anterior, se comparan los costos de la planta de personal propuesta con el presupuesto asignado, para determinar, si se cuenta con los recursos suficientes, para cubrir los costos de la nómina planteada.

Si el presupuesto es inferior, al costo real de la nómina de la planta de personal propuesta, se debe replantear la cantidad de servicios o productos que la institución ofrece, requiriéndose hacer los ajustes necesarios en el estudio de cargas de trabajo, hasta que se adecue al presupuesto aprobado al organismo o entidad correspondiente.

La otra, alternativa ante la situación de presentarse un presupuesto inferior, es solicitar un reajuste presupuestal, dentro de los términos legales cuando este aplique.

Igualmente, el equipo de trabajo debe hacer un análisis comparativo, entre la planta de personal actual, frente a la planta de personal propuesta, con el fin de

⁵ Ibíd.

identificar, si es del caso, la cantidad de empleos a suprimir o implementar, sean de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para valorar las indemnizaciones a que haya lugar, cuando se trate de funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Acogida la planta de personal por la autoridad competente, esta solo tendrá efectos fiscales a partir de la posesión de sus empleados, pues las plantas de personal no tienen efectos fiscales retroactivos, salvo disposición legal y expresa en el contrato. Es fundamental, para sancionar un acto administrativo de modificación de la planta de personal en una entidad nacional y territorial, solicitar la expedición de la viabilidad o disponibilidad presupuestal respectivamente, emitida por la autoridad competente, en la que conste que existen recursos para cubrir los costos de la planta propuesta y las indemnizaciones respectivas, en el caso de supresión efectiva de empleos de carrera administrativa.

La disponibilidad presupuestal, no se requiere para el estudio y revisión preliminar del acto administrativo, pero es requisito indispensable para la aprobación de la planta de personal y firma del acto administrativo respectivo.

- **Acto administrativo de modificación de la planta**

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo Para La Función Pública, en armonía con lo dispuesto en el artículo 115 de la ley 489 de 1998, en donde se prevé que las plantas de personal de los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional serán aprobadas por el gobierno nacional.

“Lo anterior, lleva a determinar que el acto administrativo de planta de personal en el orden nacional ha de ser aprobado por decreto presidencial, el cual llevara las firmas del ministerio de hacienda y crédito público, el ministro o director de departamento correspondiente y del Departamento Administrativo De La Función Pública”⁶.

En el orden territorial, por ejemplo, en un departamento, la modificación de la planta de personal de la gobernación es facultad del gobernador, a través de un decreto departamental. (art 305, numeral 7º de la constitución política). Para las entidades descentralizadas departamentales, es competencia de las juntas o consejos directivos, conforme a lo establecido por el decreto ley 1221 de 1986. El cual contará con la aprobación del gobernador, si así lo dispusiere el acto de creación de la respectiva institución.

⁶ Ibíd.

Para los municipios y distritos, la modificación de la planta de personal de la alcaldía es facultad del alcalde a través de un decreto municipal o distrital (art 315, numeral 7º de la constitución política). Para las entidades descentralizadas del orden municipal, es competencia de las autoridades que señalen sus actos de creación de acuerdo con lo señalado en el decreto ley 1331 de 1986.

La competencia para modificar las plantas de personal de las contralorías departamentales, municipales y distritales, es de la asamblea departamental o del concejo municipal o distrital correspondiente.

La modificación de las plantas de personal de las personerías municipales o distritales es de los concejos municipales o distritales, según el caso.

En el acto administrativo de aprobación se debe hacer diferenciación, entre la planta de personal de empleos públicos y la de trabajadores oficiales (cuando sea del caso), por lo tanto, en la norma que establezca la planta de personal se hará la relación detallada de los empleos públicos, de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y para el caso de trabajadores oficiales, solo se hará referencia a un número global de estos, en artículo separado.

2.1.1 Marco Histórico. En el año 2012, se realizó un estudio para la reestructuración e incremento del personal administrativo del concejo municipal de Tumaco, obteniendo los siguientes resultados:

Lo que se buscó cuando se realizó El Estudio Técnico Para La Reestructuración Del Concejo Municipal De Tumaco, fue hallar los factores y variables que incidían en el rendimiento de los funcionarios y en la atención adecuada y pronta a las solicitudes de los usuarios (clientes internos y externos de la corporación). Para esta actividad se recurrió a la contratación temporal de un ente externo, el cual se encargó de la recolección de información, mediante la utilización de diferentes instrumentos investigativos y de datos históricos de la entidad. Después de haber adelantado las diferentes actividades y analizar la información se encontró, que la entidad presentaba inconvenientes sobre atención al cliente, por la sobrecarga laboral a la que se ven expuestos los funcionarios, que estaban afectando el ambiente, las relaciones de trabajo y por ende el rendimiento de la corporación.

Partiendo de los resultados obtenidos, se elaboró una propuesta de reestructuración administrativa, con el propósito de mitigar y/o eliminar la sobrecarga laboral de los trabajadores, e implementar la efectividad en los servicios, buscando siempre el cumplimiento de la misión, para generar grandes pasos en relación con la visión.

Además, se plantea la misión, la visión, y los valores corporativos del Concejo Municipal de Tumaco.

Sin embargo, a pesar de haberse hecho la propuesta, por ciertas limitaciones administrativas, presupuestales y gubernamentales, no se pudo ejecutar satisfactoriamente, por lo tanto, los problemas y falencias prolongan su permanencia en la corporación. Ante esta situación, se hace necesaria la presentación de una nueva alternativa en la cual se busque el Mejoramiento Administrativo, a través del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Nariño, en la modalidad de pasantía, con el firme objetivo de mejorar administrativamente los problemas antes citados por los cuales atraviesa el Concejo Municipal De Tumaco.

2.1.2 Marco Contextual. El concejo Municipal es una corporación pública del orden Territorial, con autonomía administrativa y contable, sometida al régimen jurídico, se hace responsable de ejercer control político a la administración Municipal, y velar porque los recursos de la administración se distribuyan equitativamente en beneficio de la comunidad en general, además de coadyuvar a la conservación cultural e histórica del Municipio.

Misión del concejo Municipal, según la constitución Política artículo 312. En cada municipio habrá una corporación político-administrativa, elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años, que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7 ni más de 21 miembros, según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal⁷.

Funciones del concejo⁸

- a. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- b. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- c. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- d. Votar de conformidad con la Constitución y la ley, los tributos y los gastos locales.
- e. ⁹Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

⁷ Constitución de Colombia 1991, artículo 312.

⁸ *Ibíd.*, Artículo 313.

⁹ *Ibíd.*

- f. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear la iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
- g. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- h. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
- i. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- j. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.
- k. Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.
- l. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido

moción de censura no contradice que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

“Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes”.¹⁰

- a) Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.
- b) Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, Directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.
- c) Igualmente los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.
- d) Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
- e) Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.
- f) Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
- g) Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.
- h) Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
- i) Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
- j) Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
- k) Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal.
- l) Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.
- m) Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito. La empresa de servicios públicos domiciliarios

¹⁰ Ley 1551 de 2012, Artículo 32.

cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas de los Concejos Municipales o Distritales, será sujeto de investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Esta adelantará de oficio o por petición de la corporación respectiva, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes.”¹¹

Parágrafo 1°. Los Concejos Municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios puedan otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final del artículo 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.

Parágrafo 2°. Aquellas funciones normativas del municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o los concejos, se entenderá asignada a estas corporaciones, siempre y cuando no contraríe la Constitución y la ley.

Parágrafo 3°. A través de las facultades concedidas en el numeral siete, no se autoriza a los municipios para gravar las rentas que el sector exportador haga al exterior.

Parágrafo 4°. De conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

- Contratación de empréstitos.
- Contratos que comprometan vigencias futuras.
- Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
- Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
- Concesiones.
- Las demás que determine la ley

¹¹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-107 de 2013.

- **Gestión Estratégica Actual Del Concejo Municipal De Tumaco:**

Misión :El concejo municipal de Tumaco, como corporación pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Tumaco, que promueve mediante la reglamentación, autorización, organización, elección y vigilancia el buen funcionamiento de la administración municipal; ejerciendo control y regulación político administrativo, acogiendo las necesidades e iniciativas de las comunidades mediante la participación ciudadana para encontrar soluciones que coadyuven a mejorar su calidad de vida, en complemento de los fines esenciales del estado, garantizando el fortalecimiento de la identidad social, cultural e histórica de Tumaco.

Visión: En el 2023 el concejo municipal de Tumaco, será la mejor corporación administrativa publica del departamento de Nariño ejerciendo control político, participando con dinamismo en el desarrollo integral, rural y urbano; y a su vez líder en la búsqueda de la integración dinámica y participativa de los municipios que conforman la costa pacífica nariñense, mediante la creación de espacios de planificación y consolidación de estrategias encaminadas al desarrollo regional.

Visión Propuesta

La visión corporativa, debe ser estipulada para un horizonte de tres a cinco años máximo, se propone la siguiente mejora:

En el 2017 el concejo municipal de Tumaco, será la mejor corporación administrativa publica del departamento de Nariño ejerciendo control político, participando con dinamismo en el desarrollo integral, rural y urbano; y a su vez líder en la búsqueda de la integración dinámica y participativa de los municipios que conforman la costa pacífica nariñense, mediante la creación de espacios de planificación y consolidación de estrategias encaminadas al desarrollo regional.

Valores corporativos:

Responsabilidad: Es el grado de puntualidad, que permite medir el cumplimiento a los compromisos acordados en beneficio de la corporación, con capacidad para tomar decisiones y el valor de asumir las consecuencias.

Trabajo en equipo y compromiso: Es la clave de la sostenibilidad, para generar procesos con respuestas oportunas que coadyuven a soluciones efectivas; participando de manera responsable, activa y eficiente en los procesos de la corporación, que conlleve al cumplimiento de la misión; entregando lo mejor de sí mismo.

Lealtad y amor por la corporación: Es ser fiel, es identificarse con la misión y visión corporativa, promoviendo con sentido de pertenencia las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de calidad y a la conservación de los recursos de la corporación.

Honestidad y transparencia: Es la actitud, de cumplir estrictamente con el deber sin engaños ni doblez y por el contrario con rectitud e integralidad. La transparencia hace referencia a la claridad de las actuaciones, mostrando abiertamente todos los intereses consientes. Donde hay transparencia se genera confianza en el otro, todos saben que esperar de ellos y pueden anticipar la forma como actuaran en diversas circunstancias de la vida cotidiana de la corporación.

2.1.3 Marco Normativo. Para esta investigación, se ha tenido en cuenta las normas de perfil legal de Colombia que rigen los concejos municipales.

Marco Constitucional, Legal y Normativo de la Propuesta

Para la elaboración de esta propuesta de mejoramiento del Concejo Municipal de Tumaco Nariño, además de las normas y estatutos internos, se acogen las normas consagradas en la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, entre las cuales se mencionan:

De la Constitución Nacional (1.991):

- Estableció nuevos parámetros a la seguridad social dentro de la cual está el Subsidio Familiar como asignación familiar:
- Derecho irrenunciable a la seguridad social para todos.
- La Seguridad Social como servicio público dirigido, coordinado y controlado por el Estado.
- Protección a los recursos para alcanzar sus fines.
- Protección a la familia como institución básica de la sociedad.
- Protección especial a: Mujer trabajadora, menores trabajadores, adolescentes trabajadores, trabajadores agropecuarios, personas en edad de trabajar, personas con limitaciones psíquicas, físicas o sensoriales, y tercera edad.

Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. . .”

Artículo 6. Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.”

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. . . .”

Artículo 313. Numeral 6º La modificación de la estructura u organización interna de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, es competencia del respectivo Concejo Municipal o Distrital a través de un Acuerdo.

Artículo 315. Numeral 7: Son atribuciones del Alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. ”

2.1.4 Ley 909 de 2004:

Artículo 19. El empleo público.

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones

para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Artículo 27. Carrera administrativa. La carrera administrativa, es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto, garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Decreto 19 de 2012 por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Artículo 228. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Decreto 785 de marzo 17 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura, 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.

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1228 de 2005. "Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

- ✓ Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- ✓ Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- ✓ Redistribución de funciones y cargas de trabajo. <
- ✓ Racionalización del gasto público.
- ✓ Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1.Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales

Artículo 96.

Decreto N° 4968 de diciembre 27 del 2007 modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005.

Decreto 1746 de Junio 1° del 2006, modifica el art. 1 del Decreto 1227 de

2005. **Artículo 1°.** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

Decreto 1015 de 2013. Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.

Decreto 760 DE 2005. “Por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública”.

Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades

Ley 1045 de 1978. Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Ley 1045 de 1978. Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Ley 4 de 1992. Determina el sistema salarial y el régimen prestacional de empleados públicos.

Ley 80 de 1.993. Modificada por la Ley 1150 de 2007, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 1333 de 1986. Código de régimen municipal

Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos (Art. 1°) y Artículo 9°. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario. Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Ley 1045 de 1978. Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Decreto 3135 de 1968. Régimen prestacional de Empleados Públicos y trabajadores oficiales. Básicos sobre trabajadores oficiales, más los que los modifican, sustituyan o reglamenten.

Decreto 1848 de 1969. Reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Decreto 770 de 2005. Por medio del cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para empleados Públicos correspondiente a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

3. METODOLOGÍA

Tomaron relevancia las preguntas que se les hicieron al personal y funcionarios conoedores del sistema, como es la secretaria General y el Asistente Administrativo, a quienes se acudió a consultar sobre aspectos específicos y en especial de interpretación de normas.

Se realizaron charlas informales con el personal administrativo del Concejo Municipal de Tumaco, en las cuales se habló de temas como, el de la Reestructuración, la multiplicidad de labores de los funcionarios, las cargas laborales, entre otros temas.

Sé tuvo en cuenta la estructura orgánica aprobada por decreto. El Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 770, 785 y 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios de obligatoriedad de las entidades del Orden Nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

El manual de funciones y competencias laborales tiene como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleados públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el decreto 2539 de 2005, que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura de los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la Ley 909 de 2004. Se consultó el manual de funciones aprobados por el decreto N° 006 de 2013¹².

Para presentar la propuesta de mejoramiento administrativo del Concejo Municipal de Tumaco Nariño, se tuvo en cuenta la legislación y procedimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” y de la Comisión Nacional de Servicio Civil “CNSC”, en los cuales se deben basar todos los procedimientos este tipo.

Además, aleatoriamente se tomaron clientes y se les pregunto, ¿cómo se sentían en cuanto a la atención que habían recibido en la corporación?

En su mayoría hubieron respuestas negativas por la atención recibida, quejas por la espera y por tener que volver por solicitudes muy sencillas, pero que les implicaban un tiempo extra; un caso puntual, fue la respuesta que se le entrego a un señor que solicito una información de su experiencia laboral, ya que en el año

¹² CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. Manual de competencias y funciones

1964, el fuera personero del municipio, y necesitaba anexar dicha información a sus documentos de pensión, al señor, simplemente se le dijo, la información no está, la respuesta que recibiera el señor, se debe a la mala organización del archivo con el que cuenta esta corporación; de allí que esta propuesta enfatiza que uno de los cargos a incorporar se encargue de la organización de esta parte, y evitar este tipo de incompetencias en el futuro.

- *Recopilación de la información.*

Esta etapa se desarrolló aproximadamente en 3 semanas, utilizando las técnicas de investigación y revisión documental observación y entrevista.

ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO Y RESEÑA HISTÓRICA: en esta fase se recopilaron los datos de carácter histórico de la corporación.

ENTORNO LEGAL: se recopilaron los decretos, acuerdos y resoluciones que den cuenta de la planta de personal, la estructura administrativa y el manual de funciones y requisitos. Además de las leyes del nivel nacional que rigen al Concejo Municipal.

PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO: se registró la misión y visión actuales del Concejo Municipal, así como los objetivos y funciones de la Corporación.

INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO: Se evaluaron por procesos y procedimientos, las necesidades de personal, identificando el número actual y la carencia de funcionarios para el concejo municipal.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS: se realizaron seguimientos a los funcionarios para conocer la forma en que realizan sus diferentes funciones.

INFORMACIÓN DE SERVICIOS: se estudiaron los servicios que ofrece el concejo Municipal de Tumaco, con el objeto de mejorarlos generando valor agregado a los mismos para la comunidad.

- *Análisis y procesamiento de la información:*

En esta etapa se realizó un diagnóstico de la Corporación con base en la información obtenida.

Se realizaron las siguientes etapas para llevar a cabo el diagnóstico.

ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO: la interacción del Concejo con el medio ambiente y otras instituciones del contexto, se examinaron el entorno social,

político y legal, para establecer de qué forma afectan o la favorecen dependiendo de su naturaleza, entre otras, la contraloría, la procuraduría, personería, la . Alcaldía.

ANÁLISIS INTERNO DE LA CORPORACIÓN: se revisaron los objetivos de la Corporación, su misión, y visión y se realizó un cambio a la fecha en la cual se contempla el cumplimiento de la visión, ya que esta estaba estipulada a más de 3-5 años que es el horizonte estipulado para el cumplimiento de esta.

EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, LOS PERFILES Y LAS CARGAS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS: se revisaron las hojas de vida de los funcionarios para comprobar que los perfiles se ajustan a los requisitos establecidos en los cargos.

PLANTA DE PERSONAL: una vez analizados los factores anteriores se procedió a ejecutar la técnica de medición de cargas de trabajo, estipuladas por la Comisión Nacional Del servicio Civil”, para determinar las necesidades de personal.

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

o	Actividades	OCTUBRE		NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			FEBRERO				MARZO				ABRIL		
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Redacción del anteproyecto.																								
2	Entrega del anteproyecto																								
3	Aplicación de instrumentos a los funcionarios.																								
4	Aplicación de Instrumentos a gerente y encargada de área de personal																								
5	Tabulación de los instrumentos recolectados y análisis																								
6	Identificación de Amenazas y Oportunidades																								
7	Formulación de las estrategias																								
8	Plan de acción																								
9	Evaluación de procesos.																								
10	Entrega de la propuesta																								

Fuente: Esta investigación

4.2 PRESUPUESTO

Presupuesto de la investigación.

Grafico 1. Recursos financieros

DETALLE	VALOR (\$)
<i>Anteproyecto</i>	<i>100.000</i>
<i>Papelería</i>	<i>20.000</i>
<i>Elaboración de informe Final</i>	<i>400.000</i>
<i>Imprevistos</i>	<i>30.000</i>
<i>Total</i>	<i>550.000</i>

Fuente: Este estudio.

Recursos tecnológicos:

Computador.
Dispositivo de almacenamiento extraíble (USB).
Impresora.
Cámara digital.
Herramientas de Internet

Recursos físicos y logísticos:

Oficina
Elementos de Escritorio
Papelería
Fotocopias.

5. DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION

Etapa de observación directa y revisión documental en la corporación: A mis inicios en la corporación Concejo Municipal De Tumaco, el proceso de adaptación fue agradable y lo primero que se hizo fue relacionarme con los demás integrantes de la corporación, y de allí a los tres días pasé a entablar conversaciones con el pagador contador, Alfonso Castillo, persona directamente responsable de asesorar mi pasantía, proceso que duró una semana aproximadamente; En la semana siguiente pase a revisar el archivo documental, proceso que me llevó unas tres semanas aproximadamente, y por ende ya se me empezaron a encomendar tareas a cumplir en pro de la corporación.

5.1 ENTREVISTA REALIZADA A LOS RESPONSABLES DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

En la corporación concejo municipal de Tumaco las personas directamente encargadas del área administrativa son: el señor Alfonso Castillo, Contador y Pagador; y la Señora Yesenia Quintero, quien hace las veces de Secretaria General.

En la entrevista realizada a ellos, se descifraron los siguientes problemas y se hizo el siguiente diagnóstico:

La propuesta de reorganización y reestructuración administrativa es el fruto de los hallazgos contenidos en la primera parte del estudio técnico, bajo los siguientes términos.

- El análisis de la estructura actual y los procesos desarrollados en la Corporación.
- El resultado de las cargas de trabajo. El número de cargos depende, en gran parte del volumen, la distribución del trabajo y de la cobertura del servicio.
- El análisis de las hojas de vida de los funcionarios vinculados a la Corporación para determinar sus perfiles y buscar el aprovechamiento máximo de sus destrezas en el desempeño de sus funciones.
- Los perfiles de los cargos necesarios.

Medición de cargas: Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Tumaco se encuentra en un proceso de modernización para cumplir de forma ágil y oportuna los compromisos que su misión le exige frente a la comunidad, se hace necesario concebirlo organizacionalmente de forma moderna, flexible, como un sistema variable que garantice una respuesta inmediata y de calidad.

Metodología para estudio de cargas de trabajo: “Es importante destacar que el artículo 54 de la ley 489 de 1998, el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y los artículos 95,96 y 97 del decreto 1227 de 2005, modificado por el decreto 1746 de 2006, establecen el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en la evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos”¹³.

Con base en los procesos definidos, se procede a realizar el estudio de cargas de trabajo, que nos permite determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad), de cada dependencia de la institución.

Del resultado de los perfiles y las cargas de trabajo, podrá entonces efectuarse el análisis identificando, si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual, y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma.

En el estudio de cargas de trabajo se pueden aplicar un conjunto de técnicas, que miden la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para fijar la cantidad y la calidad de los cargos requeridos para tal fin.

Para la medición de las cargas de trabajo, se requiere haber identificado los procesos asignados a cada una de las dependencias de la estructura propuesta. La medición de cargas de trabajo, es una parte esencial dentro de la disciplina del estudio del trabajo que se requiere en una reforma organizacional, pero previamente a la medición es necesario tener en cuenta:

- Identificar los productos, procesos, etapas o fases y procedimientos que requiere la institución en cada dependencia.
- Hacer el análisis de la organización o estructura de la entidad u organismo acorde con la normatividad vigente.

Es de entender, que cada persona realiza una serie de actividades que no necesariamente conducen a productos finales, sino a resultados concretos que se convierten en insumos fundamentales para otros procesos, que a su vez conduzcan a otros productos, como por ejemplo, la lectura de un acuerdo para generar un concepto jurídico. Los jefes o funcionarios únicos de un área pasan un 40% de su tiempo en contacto con otras personas y la recepción de las visitas oscila entre 1 y 2 horas por día.

En la Corporación Concejo Municipal de Tumaco, la planta de personal es insuficiente para desempeñar de forma ágil y oportuna los procesos que aquí se

¹³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Op. Cit.

llevan a cabo. Lo que sin lugar a dudas amerita una ampliación paulatina de la misma, conforme un estudio financiero lo soporte.

La medición de cargas de trabajo, se realizó con la metodología establecida por los Organismos reguladores de la Función Pública, en la cual el insumo fundamental es, definir todos aquellos procesos que son necesarios ejecutar para cumplir con la misión y objetivos de la Corporación.

Se revisó el manual de procesos y procedimientos de la Corporación y se realizaron entrevistas directas, con cada uno de los funcionarios de la Corporación, donde se realizaron preguntas de estructuración sencilla y clara acerca de la forma de realizar su trabajo.

Como siguiente paso, se determinó el tiempo establecido de trabajo, que para el caso del Concejo, es de 8 horas diarias por 228 días laborales al año, es decir ,1824 horas.

También, se revisa si el área de trabajo se encuentra al día, si tiene trabajo atrasado y en qué cantidad, si ha debido reforzarse con contratistas de ops, practicantes del Sena, o universitarios etc.

Con este estudio, se pretende determinar si el personal con que cuenta la Corporación, es suficiente o si se requiere crear uno o dos cargos adicionales, para garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos del Concejo.

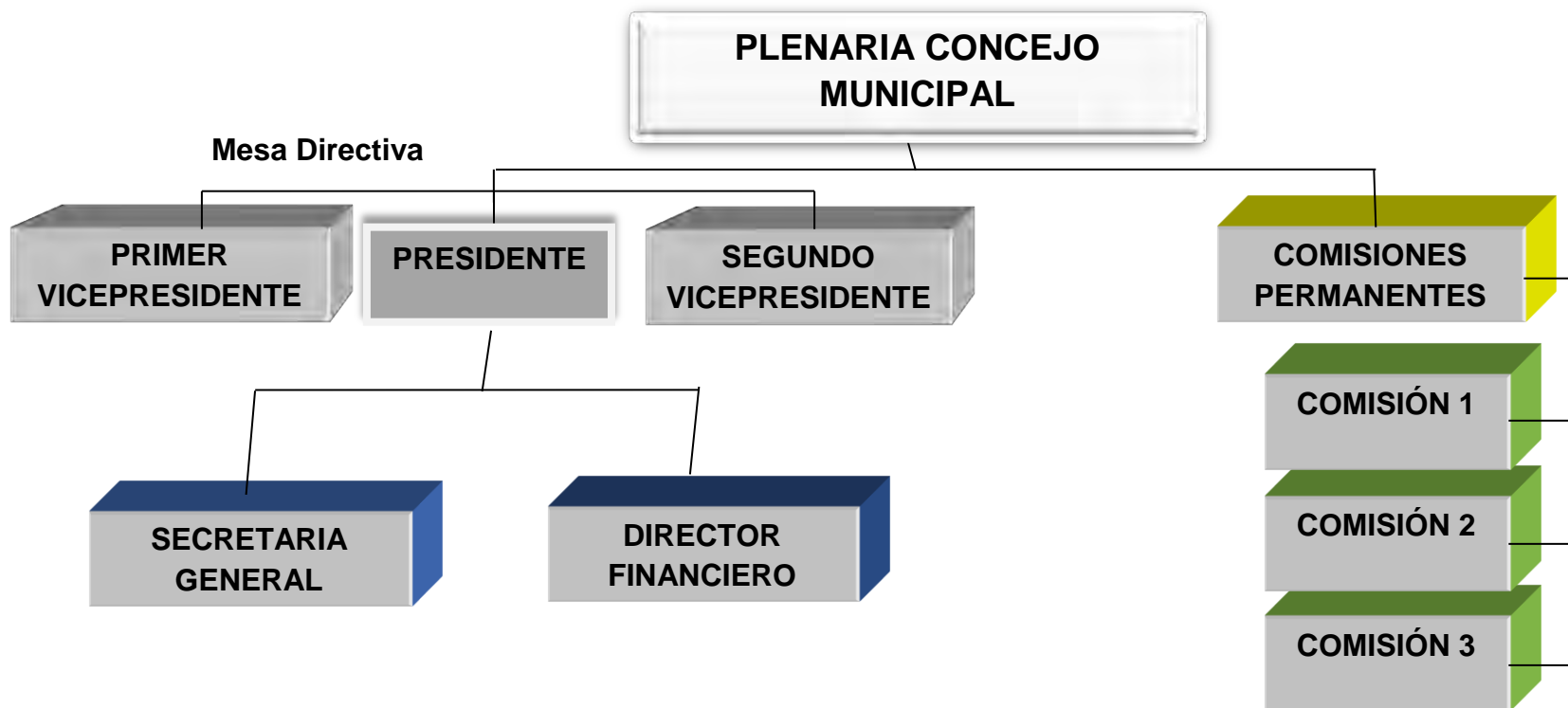
5.2 ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO – NARIÑO.

Al realizar la revisión del organigrama de la Corporación, se especifica realizar los siguientes cambios, teniendo como base, la incorporación de dos nuevos cargos a la estructura orgánica del Concejo Municipal de Tumaco.

Propuesta de estructura: Para el cumplimiento de las funciones y las atribuciones establecidas, para el Concejo Municipal de Tumaco Nariño por la normatividad vigente, y para el cumplimiento de su plan de acción, se propone la estructura administrativa establecida en el anexo A.

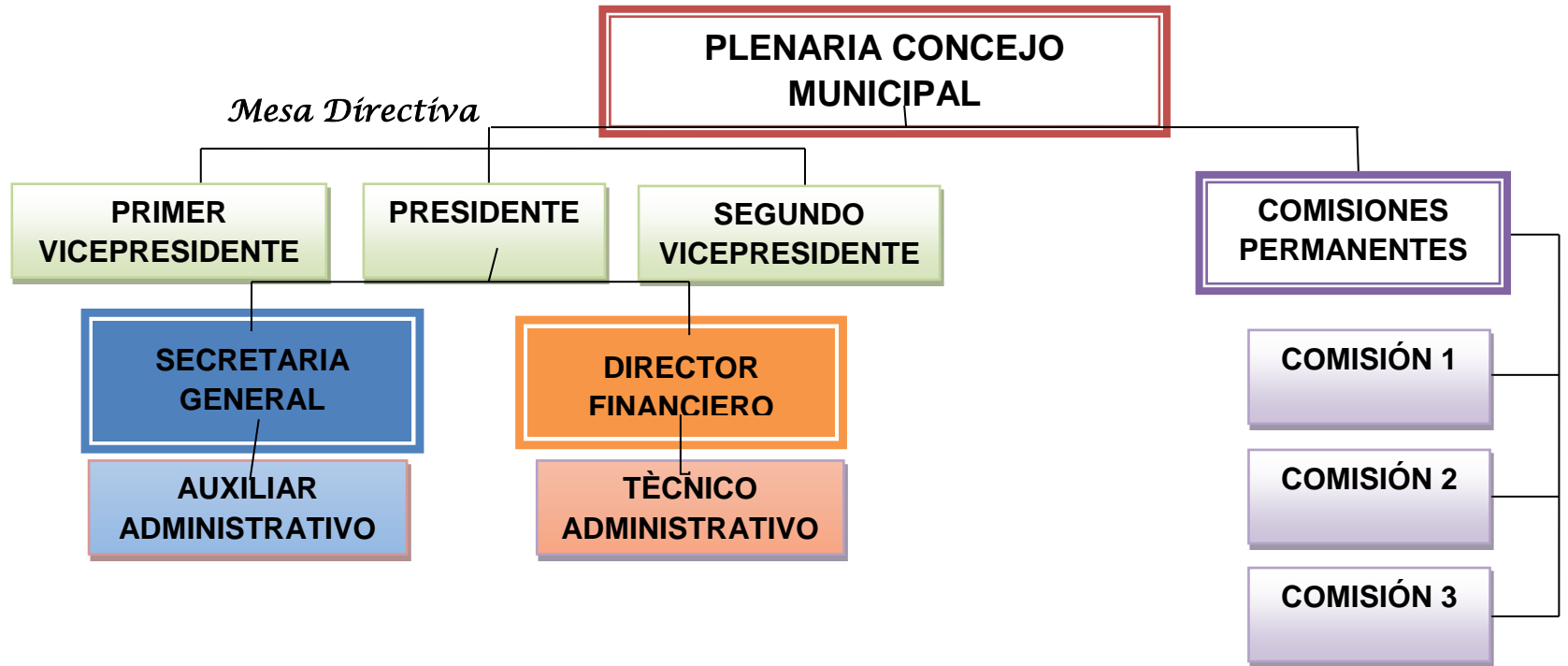
En el organigrama propuesto (ver gráfico 3), puede verse claramente la distribución Organizacional de la Corporación.

Grafico 2. Organigrama actual del concejo municipal de Tumaco Nariño



Fuente. Archivo Del concejo

Grafico 3. Organigrama propuesto



Fuente. Archivo Del concejo

La Corporación en la actualidad dispone de 2 funcionarios, se recomienda que en la funcionalidad de su estructura, adicionar 2 cargos de carrera administrativa; es así, donde la Corporación, en este momento tiene la responsabilidad de el control Político Administrativo, creando estas 2 unidades administrativas para el desarrollo y La implementación de los mismos, se mantienen los cargos de Secretaria General y Asistente Administrativo, este último pasa a denominarse **Director Financiero**.

Uno (1) de los cargos denominado **Auxiliar Administrativo**, quien contribuyera en los procesos Administrativos y funcionales, que se requieren en la Secretaria General, entre otros, se propone específicamente que el sea encargado de la organización y posterior sistematización del Archivo Documental de la corporación.

Y uno (1) como **Técnico Administrativo** quien coadyuvara en los procesos del área Contable y Financiera.

Gráfico 4. Distribución planta propuesta vs planta actual por niveles jerárquicos

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			
NIVEL	DENOMINACION DEL GARGO	Nº DE CARGOS	%	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	Nº DE CARGOS	%
Directivo	Asistente Administrativo	1	50%	Directivo	Secretaria general	1	16.7%
Directivo	Secretaria general	1	50%		Director financiero	1	16.7%
TOTAL 2 CARGOS			100%	Técnico	Técnico administrativo	1	33.3%
				Asistencial	Auxiliar administrativo	1	33.3%
				TOTAL 4 CARGOS			100%

Fuente. Este estudio

Como se observa en el anterior cuadro, la propuesta presentada a la planta de personal del Concejo Municipal de Tumaco Nariño, se encuentra distribuida en 3 (tres) niveles jerárquicos, donde el nivel Directivo no presenta ningún tipo de modificación, se crea el nivel técnico con una representación del 33.3% del total de la planta, se crea el nivel asistencial con una representación del 33.3% del total de la planta.

La planta de personal tomada como objeto del presente Estudio Técnico, se encontraba constituida por un total de 2 Cargos; donde se crearon 2 cargos mas para que nos de una planta de 4 cargos propuestos.

5.3 PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÀREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

5.3.1 Propuesta de mejoramiento administrativo. La propuesta de reorganización y reestructuración administrativa, es el fruto de los hallazgos contenidos en la primera parte de la propuesta, bajo los siguientes términos.

- El análisis de la estructura actual y los procesos desarrollados en la Corporación.
- El resultado de las cargas de trabajo. El número de cargos depende, en gran parte del volumen, la distribución del trabajo y de la cobertura del servicio.
- El análisis de las hojas de vida de los funcionarios vinculados a la Corporación, para determinar sus perfiles y buscar el aprovechamiento máximo de sus destrezas, en el desempeño de sus funciones.
- Los perfiles de los cargos necesarios.

Enfoque metodológico: Existen diferentes técnicas de medición del trabajo, cada una es apropiada para distintos usos, y presenta distintos grados de exactitud y diferentes costos. Entre las más utilizadas están, el estudio de tiempos, datos de tiempo y predeterminados, datos estándar, datos históricos, muestreo de trabajo y medición del tiempo que el trabajador gasta desempeñando la función del cargo, y la cantidad de veces que repite la actividad al año.

La medición de las cargas se efectuó, a partir de varios insumos: la información que suministro cada funcionario entrevistado, y actividades por cargo. Dichos datos, se verifican con base en documentos, archivos, comunicaciones enviadas y recibidas, y demás soportes que evidencien la ejecución efectiva de tareas.

Con base en la identificación de cada uno de los servicios y funciones, se determinan los procesos más relevantes, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del Concejo Municipal de Tumaco, y aquellos que contribuyen a tal fin.

La medición de cargas de trabajo, se realizó con la metodología establecida por los Organismos reguladores de la Función Pública, en la cual el insumo fundamental es, definir todos aquellos procesos que son necesarios ejecutar, para cumplir con la misión y objetivos de la Corporación.

Se revisó el manual de procesos y procedimientos de la Corporación, y se realizaron entrevistas directas con cada uno de los funcionarios de la Corporación.

También, se revisa si el área de trabajo se encuentra al día, si tiene trabajo atrasado y en qué cantidad, si ha debido reforzarse con contratistas de ops, practicantes del Sena, o universitarios etc.

5.3.2 Resumen del personal requerido. El personal requerido según el análisis de las cargas de trabajo se establece como mínimo, 1 cargo de carrera y 1 auxiliar que garanticen la continuidad de los procesos sin que se presente estancamiento por la ausencia de alguno de los 2 funcionarios existentes. A continuación se presenta una síntesis consolidada con el fin de establecer como quedo conformada.

Gráfico 5. Dirección Gerencial propuesta

NIVEL	CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL GARGO	NUMERO EMPLEADOS
DIRECTIVO	009	01	Director Financiero	1
DIRECTIVO	710	01	Secretaria general	1
TECNICO	367		Técnico Administrativo	1
ASISTENCIAL	407		Auxiliar Administrativo	1

Fuente. Este estudio

Se presenta una notable variación, dado que en esta unidad solo se contaba con 2 funcionarios de nivel directivo, y a consecuencia de la transformación organizacional aumenta su grupo de trabajo, a un (1) técnico y (1) auxiliar para un total de tres (3) niveles, además, se mantendrían los demás funcionarios.

Valoración Hojas de Vida: En esta segunda fase del Estudio Técnico, el siguiente paso, después del análisis de la Planta de Personal, que relacione los cargos que actualmente existen en el Concejo Municipal de Tumaco, se profundiza con los estudios que permiten visualizar completamente la relación entre la Estructura, y la Planta de Personal con las herramientas que les dinamizan: competencias y procesos.

Estos estudios son concretamente, el análisis de las Hojas de vida y la Medición de Cargas de Trabajo. A partir de estos obtuvimos dos instrumentos claves, para proponer una nueva estructura y su respectiva planta de personal, y de las necesidades de movilidad de personal encontradas en el estudio.

Para iniciar, es necesario precisar el concepto de planta de personal, con el conjunto de empleos permanentes, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificada y ordenada jerárquicamente, que correspondan al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargo, establecidos por la Corporación.

El análisis de las hojas de vida tiene por objeto, ofrecer al Concejo Municipal una valoración de los antecedentes laborales de los empleados adscritos a la planta actual, con miras a disponer de un instrumento técnico, para las decisiones en la conformación de la planta de personal, acorde a la nueva estructura.

Para efectos del objetivo propuesto, se tendrán en cuenta todos los antecedentes de formación académica de la planta de personal.

Establecimiento De Los Requisitos De Estudios Y Experiencia: De conformidad con el decreto ley 770 de 2005 y sus decretos reglamentarios, que establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y el decreto ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, fije los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos.

Identificar el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial).

En el caso de las instituciones de orden territorial deben considerarse. los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del decreto 785 de 2005.

En relación con las instituciones del orden nacional deberán identificarse los requisitos de educación y experiencia. de acuerdo con lo dispuesto en los decretos reglamentarios 2772 de 2005 y 4476 de 2007, expedidos por el gobierno nacional. El análisis de la formación académica en esta propuesta se realizara teniendo en cuenta las dos categorías establecidas en la ley 115 de 1994: la educación formal y la educación no formal.

Educación formal: se define, como aquella que se imparte en establecimientos educativos públicos o privados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción de pautas curriculares progresivas, y conducentes a grados y títulos correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior de pregrado o de postgrado.

Educación no formal: es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas, con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar

conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

La Experiencia laboral: se entiende como las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Y la **Experiencia Profesional**, es la adquirida, a partir de la culminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina, exigida para el desempeño del empleo.

5.3.3 Propuesta planta de personal:

Definición de la planta de personal: Es el conjunto de los empleos permanentes, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente, y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante Acto Administrativo.

Ventajas De La Planta De Personal: La identificación cualitativa y cuantitativa de los empleos, tiene como objetivo, la vinculación del personal para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos trazados por la Corporación en cumplimiento de su Misión.

- Permite ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.
- Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los Objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de gobierno y en los respectivos planes de desarrollo.
- Flexibiliza la administración del recurso humano, al permitir la movilidad del personal de un área a otra, como un mecanismo real e idóneo, para dinamizar los procesos operativos y técnicos, y facilitar la gestión de la Corporación.
- Permite la conformación de un verdadero equipo de trabajo, permanente o transitorio, conformado con personal interdisciplinario, liderados por funcionarios altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de la corporación.

Para establecer la planta de personal es indispensable tener en cuenta la estructura u organización interna propuesta, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, la escala salarial vigente y el estudio de cargas de trabajo.

Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes nacional y territorial, que impliquen supresión de empleos de carrera, deberán motivarse expresamente y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, y fundarse en estudios técnicos que así lo demuestren` (artículo 46 de la ley 909 de 2004, artículo 95 del decreto 1227 de 2005).

5.3.4 Planta de personal concejo municipal de Tumaco - Nariño. Teniendo en cuenta lo anterior, se relacionan a los cargos propuestos para la Planta de la Corporación.

Tabla 1. Unidad administrativa y denominación del cargo

NUMERO DE CARGOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	NIVEL
1 (Uno)	Secretaria General ⁹	710 – 01	Directivo
1 (Uno)	Director Financiero	009 – 01	Directivo
1 (Uno)	Tecnico Administrativo	367 – 02	Tecnico
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	407 – 03	Asistencial

Fuente. Este estudio

Tabla 2. Clasificación por niveles Jerarquicos

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	Nº DE CARGOS
Directivo	Secretaria general	1
	Director financiero	1
Tecnico	Tecnico administrativo	1
Asistencial	Auxiliar administrativo	1
TOTAL		4 CARGOS

Fuente. Este estudio

5.3.4.1 Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales. Es el marco de referencia, mediante el cual se determinan las funciones generales y los requisitos mínimos de estudio y experiencia, para el ejercicio de los empleos del Concejo Municipal de Tumaco; Además, es un instrumento de administración del personal, por medio del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que forman la planta de personal de la Corporación, y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico, que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Corporación.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la Corporación un compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.

5.3.4.2 Generalidades del Manual. El Manual específico de funciones y requisitos es una herramienta técnica y procedimental necesaria, para la administración del talento humano vinculado, a cada uno de los cargos en la Corporación. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del cargo.

Entre los principales objetivos se tienen:

- Cumplimiento de los preceptos Constitucionales y legales sobre necesidades, para satisfacer las insuficiencias institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus particularidades, funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Servir de insumo para la selección del personal en la Corporación, específicamente en los procesos de reclutamiento en general, así, como para los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de

trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

Estructura del manual de funciones y competencias laborales: Para la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Tumaco, se establecieron los siguientes aspectos:

a. Identificación del empleo.

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, unidad organizacional, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

Nivel. Se establece inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.

Denominación de Empleo. Se identifica el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en la planta de personal propuesta.

Código. El código del empleo debe igualmente, corresponder al señalado en el proyecto de acuerdo al que se ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

- a) El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.
- b) Los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

Grado. Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración, o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.

Número de cargos. Relaciona el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la Corporación.

Cargo del jefe inmediato. Señala el nombre del cargo, a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

b. Definición del propósito principal, o razón de ser del empleo a partir de las funciones principales.

Cada empleo de la Corporación, tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental; el propósito principal. Las funciones principales describen lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultados.

Las funciones principales son precisas y describen el que debe hacer y el para que de cada función, de conformidad con la misión institucional.

c. Descripción de funciones principales.

Se denomina funciones principales, a aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del cargo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar,
- b) Responden a la pregunta ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
- c) Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde a siempre con lo que se hace actualmente.
- d) Cada función manifiesta un resultado diferente.

d. Conocimientos Básicos o Esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo.

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño para realizar el propósito principal.

e. Requisitos de Estudio y Experiencia.

Indica los requisitos de estudio y experiencia demandados para el desempeño de los empleos, según el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico, administrativo y asistencial), de acuerdo a la categoría propuesta.

f. Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la Administración, que se define, como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el funcionario.

Las competencias comportamentales hacen referencia, al conjunto de características de la conducta que se exige como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

A continuación, se presenta el formato utilizado para cada uno de los cargos, detallando cada una de las variables mencionadas anteriormente.

5.3.4.3 Manual Especifico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De Planta De Personal Del Concejo Municipal De Tumaco – Nariño

Acta de Concejo N° xxxxx (fecha)

Por el cual se ejecuta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Tumaco Nariño.

Resuelve:

Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes Empleos que conforman la Planta de Personal del Concejo Municipal de Tumaco Nariño.

CÒDIGO UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	CÒDIGO CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO					
	Secretaria General	Secretaria General	710	1	1
	Direcció Financiera	Director Financiero	009	1	1
NIVEL TÈCNICO					
	Direcció Financiera	Tècnico Administrativo	367	2	1
NIVEL ASISTENCIAL					
	Secretaria General	Auxiliar Administrativo	407	3	1

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantener a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomentar la comunicación clara, directa y concreta</p> <p>Promueve la eficiencia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
PLANEACIÓN	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema, o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes en la decisión.	<p>Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos con sus actividades, o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>

		Decide aún bajo presión.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	Favorecer el desarrollo y aprendizaje de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las funciones de los diferentes equipos de trabajo, en cumplimiento de los objetivos y las metas organizacionales.	Identifica posibles necesidades de formación y capacitación, además, propone como satisfacerlas.
		Permite niveles de autonomía, con el fin de estimular el desarrollo integral del funcionario.
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		Mantiene con sus colaboradores, relaciones de respeto.
		Hace uso de las habilidades, y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos.
		Permite espacios de retroalimentación, y reconocimiento del desempeño.
		Sabe manejar habilmente el bajo desempeño.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder, en el entorno organizacional.	Esta al día en los acontecimientos de la Corporación y del Estado.
		Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
		Conoce y hace seguimiento a las Políticas Gubernamentales.
		Identifica las fuerzas políticas, que afectan la Corporación y las posibles alianzas, para cumplir con los propósitos de la Corporación.

Según los requisitos estipulados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), los Manuales de funciones para los cargos planteados en esta propuesta, deben estar estructurados de la siguiente manera:

	CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO   REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO	Fecha -----
		Versión 01
MANUAL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Cargo:	Director financiero	
Dependencia:	Administrativa y Financiera	
Nivel:	Directivo	
Grado:	01	
Número de cargos:	01 (Uno)	
II. ORGANIZACIÓN		
Cargo del jefe inmediato:	Presidente Concejo	
III. OBJETIVO ò PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Dirigir, asistir, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, procesos y actividades financieras a fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos en concordancia con las normas vigentes.</p> <p>Llevar la contabilidad financiera y presupuestal, rendir los informes contables pertinentes a la corporación, como a la Alcaldía y a la Contraloría Municipal, realizar las diferentes liquidaciones de las obligaciones a cancelar por la Entidad oportunamente, realizar los informes que las entidades soliciten, asesorar a la Mesa Directiva en el área contable, presupuestal y de planeación, con idoneidad, eficiencia y eficacia.</p>		
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
Gestión Administrativa y financiera, Gestión de Recursos físicos		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos financieros de conformidad a las normas legales vigentes.		
2. Velar por el uso racional y destino de los recursos financieros, físicos y tecnológicos que garanticen la solidez, fortalecimiento patrimonial y cumplimiento de los estándares definidos por la normatividad.		
3. Elaborar, evaluar y controlar conjuntamente con el presidente el presupuesto de ingresos gastos y costos para cada año fiscal y ejercer control de los mismos.		
4. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la proyección prospección y control de la		

gestión contable.	
5. Coordinar y controlar los registros, obligaciones, pagos y cheques de la corporación.	
6. Planear, controlar, evaluar, y ajustar conjuntamente con los jefes de cada Área la prestación de los servicios administrativos asistenciales de la Corporación.	
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Área.	
8. Velar por la adecuada custodia y salvaguarda de los activos y de la información documental.	
9. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extra institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.	
10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y prever la utilización racional de los disponibles.	
11. Programar las actividades a realizar en el suministro de información, en personal, en finanzas, en suministros, en servicios generales, y en mantenimiento, a partir de las necesidades organizativas y de funcionamiento de la Corporación a fin de racionalizar la prestación de los servicios.	
12. Participar en todos los mecanismos de coordinación que sean conformados dentro de la sección Directiva y Administrativa, a fin de lograr la unificación de los servicios que ofrece la Corporación necesarios para el proceso de selección de personal.	
13. Garantizar la confiabilidad y la oportunidad en la entrega de la información a los diferentes actores de la organización que faciliten la toma de decisiones.	
14. Consolidar y analizar la coordinación con el Presidente del Concejo, las características, los costos, y ubicación de personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.	
15. Diligenciar las licencias y liquidar vacaciones etc.	
16. Promover la solución de problemas laborales.	
17. Elaborar el presupuesto general de la Corporación.	
18. Controlar la ejecución del presupuesto mediante la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal elaborar y presentar los informes sobre ejecución.	
19. Proteger los bienes y derechos de los recursos de la Corporación.	
20. Asesorar al (la) presidente (a) de la Corporación.	
21. Elaborar los informes financieros de la Corporación para las entidades que los requieran.	
22. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles o devolutivos del Concejo Municipal.	
23. Garantizar una adecuada gestión de la infraestructura tecnológica y de suministros necesarios para el desarrollo de la organización.	
24. Realización mensual de las conciliaciones bancarias.	
25. Manejo y custodia de las cuentas bancarias que posee la corporación.	
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Normatividad tributaria, contable y financiera Administración Publica	
Legislación Financiera	Administración de recursos Financieros
Legislación Tributaria	Contaduría
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente	Liderazgo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
Disciplina	Relaciones interpersonales
Creatividad e innovación	
IX. VALORES	
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
De acuerdo al decreto 785 de 2005 articulo 13. Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera.	Tres años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tarjeta profesional en los casos que lo exige la ley.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas
Riesgos inherentes	Psicosocial: presión de tiempo Ergonómico: posición cedente, movimiento estático

	<p align="center">CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO</p>   <p align="center">REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO</p>	<p align="center">Fecha -----</p>
		<p align="center">Versión 01</p>
<p align="center">MANUAL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES LABORALES</p>		
<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN</p>		
<p>Denominación del Cargo</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	
<p>Dependencia</p>	<p>Secretaria General</p>	
<p>Nivel</p>	<p>Directivo</p>	
<p>Grado</p>	<p>01</p>	
<p>Número de cargos</p>	<p>1 (Uno)</p>	
<p align="center">II. ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Cargo del jefe inmediato</p>	<p>Presidente Concejo</p>	
<p align="center">III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO</p>		
<p>Es un cargo directivo, responsable de la comunicación y coordinación con las demás dependencias, así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho, y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación.</p>		
<p align="center">IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</p>		
<p>Direccionamiento Estratégico Divulgación y comunicación Publica Control Político Función Administrativa Gestión Administrativa y financiera Gestión de Recursos físicos Gestión del Talento humano Gestión Documental Gestión Jurídica</p>		
<p align="center">V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>		
<p>a) Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar. b) Asistir a las reuniones de la Corporación. c) Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos atinentes a la Corporación. d) Dar la lectura a las proposiciones, proyectos y demás documentos.</p>		

- e) Informar oportunamente y diariamente al Presidente de todos los documentos que lleguen a la Secretaría, para que la Presidencia ordene el trámite pertinente.
- f) Redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente, cuando no esté dispuesta otra cosa.
- g) Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición, que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- h) Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos, que lleguen al Concejo o que pasen al estudio de las comisiones.
- i) Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.
- j) Entregar la documentación que sea pertinente, para dar el trámite a los proyectos de acuerdo de las comisiones respectivas.
- k) Colaborar permanentemente, con la Mesa Directiva y los Concejales informando a éstos, los asuntos sustanciados por la Presidencia.
- l) Servir de órgano de comunicación con entidades públicas o privadas.
- m) Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones, podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones designarán secretario ad hoc, que podrá ser uno de sus miembros.
- n) Llevar los siguientes registros:
 - 1.- De direcciones oficiales de los concejales
 - 2.- De asistencia de los concejales a las sesiones. Se tendrá actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan acuerdos.
 - 3.- Libros de actas, en orden.
- o) Recoger los votos, contándolos a viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.
- p) Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.
- q) Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, con salvedad de las sesiones reservadas.
- r) Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.
- s) Recoger los comentarios del Concejo y publicarlos.
- t) Previa autorización del Presidente, el secretario administrará el personal de la corporación.
- u) Las demás que le asigne este reglamento, otras normas, así como las que fije la Mesa Directiva o el Presidente.

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Auxiliar administrativo Archivo, Auxiliar administrativo almacén, Secretaria, Técnico.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Es responsable del manejo y disposición de los recursos económicos, de la caja menor de la Secretaría. Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo, y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar la pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones, que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Ley 136 de 199
 Ley 617 de 2000.
 Ley 1368 de 2009.
 Ley 80 de 1993.
 Ley 1150 de 2007

Cultura del servicio Administración Pública	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis
Orientación a Resultados	Planificación y gestión
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Pensamiento Analítico
	Desarrollo de los recursos humanos
IX. VALORES	
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada al cargo.
Estudios:	En los municipios de las categorías especial, deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios, o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías, deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas
Riesgos inherentes	Psicosocial: presión de tiempo Ergonómico: posición cedente, movimiento estático

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: NIVEL TÈCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA TÈCNICA	Entender y aplicar los conocimientos tècnicos del àrea de desempeõo y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e informaciòn.
		Aplica el conocimiento tècnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la informaciòn de acuerdo con las necesidades de la Corporaciòn.
		Comprende los aspèctos tècnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos, en los que hace parte.
		Resuelve problemas utiizando sus conocimientos tècnicos con estandares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabaja con otras personas para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la continuidad de los mismos.
		Colabora a otras personas para la realizaciòn de actividades grupales, asi como tambien metas trazadas.
CREATIVIDAD E INNOVACIÒN	Presenta mètodos e ideas novedosas para hacerlas realidad.	Es recursivo
		Es practico
		Propone y encuentra formas nuevas y efectivas de hacer las cosas.
		Busca nuevas alternativas de soluciòn.
		Esta pendiente de los procesos y procedimientos, revisandolos para optimizar los resultados.

	CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO   REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO	Fecha -----
		Versión 01
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del empleo	Técnico Administrativo	
Dependencia	Dirección Financiera	
Grado	01	
Número de cargos	01 (Uno)	
Nivel	Técnico	
II. ORGANIZACIÓN		
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO		
<p>Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el área financiera sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el concejo municipal de Tumaco de acuerdo a las políticas institucionales.</p>		
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
Control Político, Función Administrativa, Gestión Administrativa y financiera		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Apoyar y adelantar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos y demás procedimientos y normas requeridas para cumplir con la gestión de ingresos, egresos y excedentes de la Corporación.		
2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de impuestos, retenciones y normas vigentes.		
3. Brindar asistencia técnica y administrativa al proceso de codificación y control de operaciones efectivas de la Corporación.		
4. Apoyar y adelantar el desarrollo y actualización de la información consolidada y reportar los saldos de Caja y Bancos en los respectivos periodos.		
5. Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el área Financiera, sugiriendo alternativas de tratamiento y		

generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.	
6. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Corporación.	
7. Participar en la realización de solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Corporación.	
8. Recibir y revisar facturas y cuentas de cobro de proveedores y acreedores.	
9. Coadyuvar a custodiar y mantener actualizados mediante archivo los registros, libros contables, entre otros y suministrarla en el momento en que se requiera.	
10. Participar en a las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria según el caso	
11. Participar en la elaboración de solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados.	
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del concejo municipal de Tumaco.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	Ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo, y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones, que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática Administración Publica	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
aprendizaje continuo	Orientación a Resultados
Orientación al Cliente Ciudadano	Creatividad e innovación
Responsabilidad social	Trabajo en equipo
Disciplina	Relaciones interpersonales
IX. VALORES	
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
De acuerdo al decreto 785 de 2005 articulo 13	

Título en formación tecnológica en Administración, Finanzas, Contabilidad, Matemáticas o Estadística o terminación y aprobación del pensum académico en formación profesional en cualquiera de las modalidades anteriormente señaladas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
XI. CONDICIONES DE TABAJO	
Riesgos Inherentes	Psicosocial :Presión de tiempo Ergonómico: Posición Sedente Movimiento Estático

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre informacion confidencial
		Recoge solo informacion imprescindible, para el desarrollo de sus funciones.
		Organiza y guarda en forma adecuada la informacion a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Corporacion.
		No hace publica informacion laboral o de las personas, que pueden afectar la Corporacion o las personas.
		Transmite informacion oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad, a situaciones nuevas para aceptar los cambios, positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta facilmente a los cambios.
		Promueve cambios.
		Responde al cambio con flexibilidad.
COLABORACION	Es solidario y Coopera con los demas, en aras de alcanzar los objetivos propuestos.	Cumple con los compromisos adquiridos.
		Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actividades, y sus actuaciones con los demas.
		Facilita la labor de quienes lo rodean.

	CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO  REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO	Fecha -----
		Versión 01
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo	
Dependencia	Secretaria General	
Nivel	Asistencial	
Grado	03	
Número de cargos	01 (Uno)	
Cargo del jefe inmediato	Secretaria General	
II. ORGANIZACIÓN		
Cargo del jefe inmediato	Secretaria General	
III. OBJETIVO ò PROPÓSITO DEL CARGO		
Apoyar el desarrollo de las labores de secretariado, archivo, clasificación y transcripción de documentos de apoyo a la gestión de la secretaria general, para el desarrollo de la gestión administrativa teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas del Concejo Municipal.		
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
Control Político, Función Administrativa, Gestión Documental		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Ejecutar la correcta transcripción mecanográfica de acuerdos, resoluciones, proposiciones, garantizando la excelente presentación y aplicación de normas técnicas de ICONTEC, y llevando un control en orden cronológico y copia d seguridad de aquellos que ordene su jefe inmediato.		
2. Elaborar las constancias, soportes de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.		
3. Elaborar cuadros de asistencia a sesiones soportes administrativos para pagos de los honorarios		
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.		
5. Recibir, clasificar, codificar y distribuir la documentación que entra y sale de la Corporación.		
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos que entra y sale de la Corporación.		
7. Orientar y dar información al Público y a los funcionarios sobre servicios, actividades y acciones propias de la Corporación.		
8. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.		

9. Coadyuvar con la ejecución de trabajos y de digitación.	
10. Enviar la documentación a su destino en forma oportuna.	
11. Efectuar la transcripción de órdenes de prestación de servicios y constancias soportes.	
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados el cumplimiento de sus labores.	
13. Reportar de manera inmediata las irregularidades encontradas en el desarrollo de sus actividades señaladas.	
14. Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozca en razón de sus funciones.	
15. Mantener actualizada la información de los diferentes procesos que se ejecuten dentro y fuera de la corporación.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario, debe desarrollar según donde esté ubicado será establecido y notificado.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	Ninguno.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo, y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones, que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	
Conocimientos en Administración Documental.	Conocimientos en atención al usuario.
Conocimiento de procesadores de Texto	Conocimiento de normas de correo y servicios de mensajería.
Conocimiento en técnicas de archivo	Conocimiento en informática básica.
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia Orientación a Resultados Orientación al Cliente Aprendizaje continuo Disciplina	Creatividad Responsabilidad Auto organización Relaciones interpersonales Creatividad e innovación
IX. VALORES	

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, y Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
De acuerdo al decreto 785 de 2005 artículo 13 Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años de experiencia en cargos relacionados.
IX. CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial óptimas.
Riesgos Inherentes	Psicosocial: presión de tiempo Ergonómico: posición cedente, movimiento estático

5.3.4.4. Manual de inspección, vigilancia y control sobre evaluación del desempeño laboral de servidores públicos de carrera y en periodo de prueba:

ACUERDO No. 138 (14 de enero de 2010)¹⁴

"Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios" LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC- en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, y los artículos 11, literal d); 12, literal f), y 40 de la Ley 909 de 2004.

La Comisión Nacional del Servicio Civil tiene un rol determinante, fundamentado en la Carta Iberoamericana de la Función Pública¹ y en la Ley 909 de 2004, respecto del aseguramiento y vigilancia en la correcta aplicación del procedimiento y los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, de los servidores de carrera y en periodo de prueba, que vinculen los resultados del desempeño individual con la gestión institucional, con el fin de observar su adecuación al principio del mérito.

Una sana inspección, vigilancia y control involucrando estos conceptos y los mecanismos desarrollados en el presente Manual, no solo garantiza el cumplimiento de los Principios de transparencia, objetividad y celeridad, sino el

¹⁴ COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. publicado en el diario oficial n°. 47.612 del 3 de febrero de 2010, página 39)

aporte del Estado, a través de la CNSC, en el fortalecimiento de las normas y principios enmarcados en la Carta Iberoamericana de la Función Pública¹⁵.

Todo sistema de función pública debe estar enmarcado en los siguientes principios rectores: Igualdad de todos los ciudadanos, mérito, desempeño y capacidad, eficacia, efectividad y eficiencia, transparencia y pleno cumplimiento de la ley y el derecho¹⁶.

Para ejercer la Inspección, Vigilancia y Control, la CNSC contará con este Manual que constituye la guía para la verificación y seguimiento de la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y los Acuerdos vigentes sobre evaluación del desempeño laboral.

El objetivo de este Manual es establecer un procedimiento e instrumento que permita a la CNSC verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas sobre evaluación del desempeño laboral dentro de los Sistemas Propios de las entidades o del Sistema Tipo diseñado por la CNSC, con el fin de unificar criterios de manejo, para asegurar que las entidades del sector público apliquen y mantengan los componentes e instrumentos del sistema de evaluación del desempeño laboral, el cual debe impactar en el mejoramiento individual del servidor público de carrera y en periodo de prueba y en el mejoramiento de la gestión institucional.

La inspección, vigilancia y control tiene un enfoque preventivo que facilita la retroalimentación de los procesos dentro del sistema de evaluación del desempeño a través del compromiso de la entidad para aplicar correctamente las normas y directrices sobre evaluación.

De otra parte, se aplicarán las sanciones y multas respectivas, cuando la entidad no observe las normas o desobedezca instrucciones y ordenes impartidas por la CNSC en dicha materia.

¹⁵ www.cnsc.com.co

¹⁶ Manual de Inspección, Vigilancia y Control Evaluación del Desempeño Laboral.CNSC.2010

Fundamento Legal De La De Inspección, Vigilancia Y Control Sobre La Evaluación Del Desempeo Laboral¹⁷.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, es la entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.

Respecto de la función de vigilancia, el artículo 12 de la Ley 909 de 2004 dispone que La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

f) Velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera;

Parágrafo 2°. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximo veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes”.

¹⁷ COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. El presente Manual se aprobó en sesión de Comisión 19/08/2010

GUIA DE ENTREVISTA AL EVALUADO¹⁸.

1	¿Con qué tipo de información cuenta para participar en el proceso de evaluación? ¿De quién ha recibido esta información? ¿Cómo considera esta información?
2	¿Qué entiende usted por evaluación del desempeño?
3	¿Conoce usted la normatividad de evaluación del desempeño laboral? ¿Qué enfoque se le ha dado a la evaluación por parte de la entidad?
4	¿Qué enfoque se le ha dado a la evaluación por parte de la entidad?
5	¿Se siente usted participe del proceso de evaluación? Indique el por qué de su respuesta.
6	¿Cómo integra la evaluación del desempeño laboral en la toma de decisiones?
7	¿Cuál considera usted que es su papel dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral?
8	¿De acuerdo con los conocimientos manifestados por usted, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral, cómo considera que el mismo se esté adelantando por parte de la entidad?
9	¿La entidad realiza la evaluación en los términos previstos en la norma?
10	La capacitación permanente es un insumo para adelantar adecuadamente el proceso de evaluación del desempeño laboral, ¿Cómo se ha desarrollado este aspecto por parte de la entidad?
11	¿Cuál es el fin de la evaluación del desempeño laboral?
12	¿Cómo subsana las inconformidades, dificultades y dudas que se presentan con el proceso de evaluación del desempeño laboral?
13	¿Quién en su entidad apoya las dificultades que surgen en el proceso de evaluación del desempeño laboral?

Fuente: Comisión Nacional Del Servicio Civil.

¹⁸ COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Op. Cit.

GUÌA DE ENTREVISTA A EVALUADOR¹⁹

1	¿Qué es para usted la evaluación del desempeño laboral?
2	¿Conoce usted la normatividad de evaluación del desempeño laboral? ¿Qué enfoque se le ha dado a la evaluación por parte de la entidad?
3	¿Cómo integra la evaluación del desempeño laboral en la toma de decisiones?
4	¿Cómo miembro de la Dirección de la entidad, qué nivel de responsabilidad tiene usted frente a la evaluación del desempeño laboral?
5	¿Cuál considera usted que es su papel dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral?
6	La capacitación permanente es un insumo para adelantar adecuadamente el proceso de evaluación del desempeño laboral, ¿Cómo se ha desarrollado este aspecto por parte de la entidad?
7	¿Cuáles son los alcances de la evaluación del desempeño? ¿Comprende su importancia?
8	¿Cada cuánto efectúa seguimiento y retroalimentación al desempeño de sus servidores y cómo lo hace?
9	¿Cómo subsana las inconformidades, dificultades y dudas que se presentan con el proceso de evaluación del desempeño laboral?
10	¿Quién en su entidad apoya las dificultades que surgen en el proceso de evaluación del desempeño laboral?

Fuente: Comisión Nacional Del Servicio Civil.

¹⁹ Ibíd.

GUÌA DE ENTREVISTA A LOS ACTORES DEL SISTEMA

1	¿Qué es para usted un sistema de evaluación del desempeño laboral?
2	¿Qué papel cumple usted o su dependencia frente al proceso de evaluación del desempeño laboral?
3	¿Conoce usted la normatividad de evaluación del desempeño laboral? ¿Qué enfoque se le ha dado a la evaluación por parte de la entidad?
4	¿Cuál considera usted que es su papel o de su dependencia dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral?
5	La capacitación permanente es un insumo para adelantar adecuadamente el proceso de evaluación del desempeño laboral, ¿cómo se ha desarrollado este aspecto por parte de la entidad?
6	¿Qué mecanismos utilizan para retroalimentar el sistema de evaluación del desempeño laboral?
7	¿Cómo se integra la evaluación a los diferentes procesos de la entidad?

Fuente: Comisión Nacional Del Servicio Civil.

Diligenciamiento De Las Listas De Chequeo:

Revisados los documentos pertinentes y efectuadas las entrevistas personales, el Delegado de la CNSC procederá a verificar y diligenciar la siguiente lista de chequeo:

LISTA DE CHEQUEO

	Verificación de la aplicación y usos del Sistema de evaluación del Desempeño Laboral.	SI	NO
1	¿La entidad contempla en sus programas de formación la divulgación del sistema de evaluación del desempeño laboral?		
2	¿Los funcionarios conocen esta divulgación?		
3	¿Existe dentro de la entidad un sistema de comunicación masiva para esta divulgación?		
4	¿La entidad imparte formación e información a los funcionarios sobre la evaluación del desempeño?		
5	¿La comunicación pertinente sobre evaluación de desempeño entre directivos, jefes inmediatos y evaluados es fluida en los dos sentidos?		
6	¿Existen mecanismos formales de participación y retroalimentación del sistema?		
7	¿Existen en la entidad espacios propicios para la fijación de compromisos a través del dialogo?		
8	¿Existe Comisión de Personal de la entidad?		
8.1	¿Existen reclamaciones por inconformidad en la fijación de compromisos se dan dentro de la entidad?		
8.2	¿Se han presentado quejas en la entidad por el desconocimiento de las normas sobre evaluación del desempeño?		
8.3	¿Las reuniones de la Comisión de Personal están documentadas con actas?		
8.4	¿La entidad propicia el fortalecimiento del dialogo social entre sus funcionarios?		
9	¿Conocen los funcionarios los planes operativos de su dependencia?		
10	¿Conocen los funcionarios los planes institucionales de la entidad?		
11	¿Conocen los funcionarios el propósito principal del empleo y las funciones a él asignadas?		
12	¿Conoce el Equipo Directivo de la entidad la normatividad vigente en el tema de evaluación del desempeño?		

13	¿Conoce el funcionario los usos de la evaluación del desempeño?		
14	¿La evaluación de gestión por dependencias es criterio orientador?		
15	¿La evaluación de gestión por dependencias es factor de calificación?		
16	¿Existen Comisiones Evaluadoras en la entidad?		
17	¿Se establecen planes de mejoramiento individual?		
18	¿Se hace seguimiento al plan de mejoramiento individual?		
19	Entrevistas selectivas a personal de la entidad		
20	El sistema de evaluación del desempeño laboral está documentado y comunicado a los funcionarios de la entidad?		
21	¿Los evaluadores han recibido formación y capacitación en el tema de evaluación del desempeño?		
22	¿El evaluador cumple con los términos legales para evaluar y proferir la calificación?		
23	¿El evaluador acompaña y retroalimenta el proceso de evaluación?		
	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		

Fuente: Comisión Nacional Del Servicio Civil.

Levantamiento del Acta de Compromiso²⁰:

De los documentos revisados, de las entrevistas efectuadas y de la lista de chequeo, si se considera necesario el Delegado de la CNSC registrará en el Acta de Compromiso las acciones correctivas que deberá efectuar la entidad, y el plazo para implementar las mismas. Esta acta deberá ser suscrita por el Jefe de la entidad o su delegado, los funcionarios involucrados o relacionados con la deficiencia encontrada y el Delegado de la CNSC. Se suscribe en dos originales, uno para la entidad y el otro para la CNSC. Para tal efecto, se utilizará el siguiente formato:

²⁰ ibíd.

ACTA DE COMPROMISO

Teniendo en cuenta que es de interés de (acà irà el nombre de la entidad) el corregir las diferentes inconsistencias que estèn en contra del cumplimiento de las normas y procesos del sistema de evaluaciòn del desempeño de los empleados de carrera y en periodo de prueba, para de este modo poder contribuir al mejoramiento individual de los funcionarios y de la entidad, nos comprometemos a:

1. (acà irà el compromiso) (en la fecha)
2. (acà irà el compromiso) (en la fecha)
3. (acà irà el compromiso) (en la fecha)
4. (acà irà el compromiso) (en la fecha)

Para dar fe de las responsabilidades adquiridas por la entidad, firmamos el presente compromiso en la ciudad de _____, en la entidad _____, ubicada en la _____, a los _____ das del mes de _____ del año _____.

Firma del Jefe de la Entidad
en el tema

Firma del Funcionario relacionado

Firma del Delegado de la CNSC

Informe de la Visita presencial: El Delegado de la CNSC, basándose en la visita presentará Informe al Comisionado dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la visita.

Seguimiento a los compromisos fijados en el Acta respectiva: El delegado de la CNSC hará seguimiento a los compromisos que adquirió la entidad en la visita presencial, basándose en el cronograma previsto en el Acta de Compromisos. De este seguimiento, presentará al Despacho los informes parciales sobre el resultado de cumplimiento de estos compromisos por parte de la entidad.

Para el seguimiento, el Delegado de la Comisión podrá efectuar los requerimientos formales que considere pertinentes o podrá adelantar una segunda visita si fuere necesario.

Informe final de seguimiento y acciones a tomar: Finalizado el plazo para el cumplimiento de los compromisos por parte de la entidad, y efectuados los requerimientos necesarios, el delegado de la CNSC presentará al Despacho, dentro de los quince (15) días siguientes, el Informe Final de Seguimiento en el cual se detallarán los hallazgos, los compromisos adquiridos por la entidad, el cumplimiento o no de los mismos, las conclusiones y las recomendaciones frente a las acciones a tomar con respecto a la entidad.

Acciones de Control: Del informe el Comisionado responsable del asunto, determinará la procedencia de iniciar actuación administrativa, de conformidad con el artículo 25 y siguientes del Decreto 760 de 2005, respecto al procedimiento para la imposición de multas, cuando la entidad no haya cumplido los compromisos adquiridos en la visita preventiva.

En este caso el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El Comisionado responsable, iniciará de oficio la actuación administrativa cuando exista incumplimiento por parte de la entidad respecto de los compromisos adquiridos en la Visita Preventiva.
2. Esta actuación administrativa se debe iniciar dentro de los 10 días siguientes a la decisión del Comisionado, mediante acto administrativo motivado.
3. Se dará traslado al jefe de la entidad de los cargos imputados por parte de la CNSC señalando:
 - 3.1. Los hechos que originan la actuación.

3.2. Las normas presuntamente violadas o las órdenes e instrucciones inobservadas.

3.3. El término de 10 días para que la entidad dé contestación a partir de la notificación.

4. A partir de la respuesta, si el Comisionado responsable formulará ponencia con el fin de resolver la actuación, la cual será presentada en sesión de Comisión dentro de los 20 días siguientes, mediante acto motivado.

5. Esta decisión se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procede recurso de reposición.

SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES

El Delegado de la CNSC presentará al Despacho el Informe Final de Cierre de la Actuación, en el cual deberá registrar sus recomendaciones y aportes para el mejoramiento del Manual de Inspección, Vigilancia y Control en el tema de evaluación del desempeño.

Igualmente, el responsable del tema de evaluación en cada Despacho deberá informar al Comisionado las situaciones que se presenten en las entidades, en lo referente al proceso de evaluación del desempeño laboral, con el fin de proponer acciones de mejoramiento para ser evaluadas en el Equipo de EDL y su posterior aprobación en Comisión.

Con la expedición del presente Manual, la Comisión Nacional del Servicio Civil busca que las entidades, se sensibilicen y apropien la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con un desarrollo institucional e individual que genere mejoramiento continuo, de acuerdo con los requerimientos actuales de la administración pública.

PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

Presupuesto de inversiones

Los presupuestos hacen parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre, por ello se deben planear sus actividades, se deben especificar muy bien las funciones de los cargos a implementar ya que, lo que se pretende con estas nuevas contrataciones, es evitar el despilfarro y más bien optimizar los procesos y disminuir la sobrecarga laboral. Es por ello que este presupuesto, busca definir un salario adecuado y permitir la proyección de los costos en que se incurriría al incluir en la nómina dos nuevos cargos.

DEFINICIÓN DE CONDICIONES ORGANOLEPTICAS DE TRABAJO.

□ Infraestructura: Los trabajadores deben tener un ambiente adecuado y que deben cumplir ciertas condiciones físicas, entre ellas las siguientes:

- Una oficina en la cual halla espacio, suficiente ventilación e iluminación.
- Debe contar con una silla adecuada y cómoda para ejercer sus labores.
- Debe poseer el equipo de oficina adecuado (computador, escritorio y útiles de papelería).

Grafico 6. Inversión equipo de oficina para los dos nuevos cargos

Concepto	Cantidad
Computador	2
Regulador	2
Escritorio (mesa y silla)	2
Sillas Ergonómicas	2
Archivador AZ	(Los necesarios)
Implementos Escritorio	
Canecas Basura	2

Fuente: Este estudio.

Inversiones diferidas.

Para las inversiones diferidas se tendrá en cuenta básicamente los conceptos de costos de la implementación de dos nuevos cargos, costos de papelería y artículos de escritorio. La característica de los activos diferidos es que ya sea por su uso o consumo, o por el transcurso del tiempo se convierten en gastos.

Inversión diferida

Gastos de organización y montaje: Son los gastos que implican la gestión para la compra de equipos y demás gastos de dirección, nómina y demás prestaciones sociales legales.

Grafico 7. Prestaciones salariales legales vigentes

PRESTACIONES LEGALES Y PARAFISCALES (año 2014)	
CESANTIAS	8,33%
INTERESES A LAS CESANTIAS	1%
PRIMA	8,33%
VACACIONES	4,16%
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	4%
ICBF	3%
SENA	2%
PENSIONES	12,00%
RIESGOS PROFESIONALES	0,522%
SALUD / EPS	8,5%
TOTAL	51,84%

Fuente: Este estudio.

CARGO	# EMPLEADOS	CONCEPTO	VALOR MENSUAL	CESANTIAS	INTERES A CESANTIAS	VACACIONES	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	ICBF	SENA
Monto reglamentario				57.333, provisión mensual	6.880, provisión mensual	25.667, provisión mensual	4% del salario	3% del salario	2% del salario
Director Financiero	1	SUELDO	1.145.000	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Secretaria General	1	SUELDO	1.145.000	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Técnico Administrativo (profesional universitario)	1	SUELDO	900.000	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Asistente administrativo (técnico o tecnológico)	1	SUELDO	750.000	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PENSIONES	RIESGOS PROFESIONALES	SALUD / EPS		AUXILIO DE TRANSPORTE					
74.000 (empleador) 24.600(trabajador) = 98.600	42.900, provisión mensual	52.400 (empleador) 24.600(trabajador) =77.000		72.000 mes, a partir de 2 salarios mínimos/mes					
Aplica	Aplica	Aplica		No aplica					
Aplica	Aplica	Aplica		No aplica					
Aplica	Aplica	Aplica		No aplica					
No aplica	No aplica	No aplica		No aplica					

Grafico 8. Calculo de prestaciones sociales legales vigentes.

CARGO	# EMPLEADOS	CONCEPTO	VALOR MENSUAL	CESANTIAS	INTERES A CESANTIAS	VACACIONES	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	ICBF	SENA
Director Financiero	1	SUELDO	1.145.000	1.202.333	1.209.213	1.234.880	45.800	34.350	22.900
Secretaria General	1	SUELDO	1.145.000	1.202.333	1.209.213	1.234.880	45.800	34.350	22.900
Técnico Administrativo (profesional universitario)	1	SUELDO	900.000	957.333	964.213	989.880	36.000	27.000	18.000
Asistente administrativo (técnico o tecnológico)	1	SUELDO	750.000	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PENSIONES	RIESGOS PROFESIONALES	SALUD / EPS		AUXILIO DE TRANSPORTE					
98.600	42.900	77.000		No aplica					
98.600	42.900	77.000		No aplica					
98.600	42.900	77.000		No aplica					
No aplica	No aplica	No aplica		No aplica					

Fuente: Este estudio.

5.4 PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR LA PROPUESTA

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO	INDICADORES
1. DISMINUIR CARGAS DE TRABAJO.	1. Determinar las actividades a cumplir previo estudio de hoja de vida de los nuevos cargos y basándose en los estándares de la CNSC Y EL DAFP.	1. Planear y organizar las labores a realizar de forma clara incluyendo en su definición a los trabajadores.	Mejor cumplimiento de labores y eliminación de sobrecarga laboral.	Director Financiero Secretaria General	Manual de funciones Tablas de medición de carga laboral por cargo desempeñado.	mensual	Número de funcionarios administrativo s/ Número de funcionarios de ops.
	2. Medir de los niveles de carga de trabajo y de cumplimiento de objetivos laborales.	2. Elaborar un control basándose en el manual de actualizaciones, que se explica más adelante del documento. 3. Comparar el cumplimiento de los objetivos laborales actuales, con el mes inmediatamente anterior.	Mejor uso y aplicación del manual de funciones. Menos pérdida de tiempo y mejoramiento en la atención al cliente. Mayor organización y menos rotación de personal.	Secretaria General	Manual de funciones. Medición de desempeño con los manuales de la Comisión Nacional del Servicio Civil de los trabajadores, tanto de Nómina como de Ops.	mensual	Número de labores a cumplir/ Número de labores cumplidas

<p>2. MEJORAMIENTO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<p>Revisión de los registros de atención al cliente.</p>	<p>Revisar los registros de radicaciones y medir que tan eficientemente se realizan las entregas de solicitudes.</p> <p>Aleatoriamente tomar un documento del archivo físico documental, y buscar si ya está sistematizado el mismo.</p>	<p>Mejoramiento en la atención al cliente.</p> <p>Fluidez y eliminación de documentación acumulada.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Mejor organización física y sistematizada de la documentación del archivo documental.</p> <p>Delegar en el auxiliar administrativo el manejo del archivo documental y la gestión para la entrega de información.</p>	<p>Mensual.</p>	<p>Número de documentos en medio físico/ número de documentos sistematizados.</p> <p>Numero de solicitud de documentos recibidas/ Número de documentos entregados</p>
---	--	--	---	---------------------------	---	-----------------	---

Como Actualizar el Manual: Una vez que se cree un cargo nuevo, se lleve a cabo una reorganizacion de las dependencias o las funciones de los cargos varie en relacion con las descripciones que aparecen en el Manual, se realizara un analisis ocupacional con el objeto de obtener la informacion necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos minimos de educacion y experiencia.

	<p align="center">CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO</p>  <p align="center">REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO</p>	<p align="center">FORMATO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES</p>		
orden	Fecha (dd/mm/aa)	Descripcion de la modificacion	Quien autoriza el cambio	Jefe inmediato
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

CONCLUSIONES

Se concluye que, el Concejo Municipal de Tumaco, presenta muchas dificultades que perjudican su funcionamiento organizacional, además, sus trabajadores se enfrentan día a día al llegar a sus puestos de trabajo, a la sobrecarga laboral, lo que no permite el cumplimiento y la prestación de un servicio al cliente, efectivo y rápido.

Por otro lado, se puede decir que por falta de organización del archivo documental de la corporación, también se presentan muchos incumplimientos y negligencia en el cuidado de la información y entrega de la misma, lo que crea mala imagen e inconformidad no solo en la comunidad, sino también, con los diferentes entes de control, lo cual podría acarrear hasta sanciones por parte de estos a la corporación.

RECOMENDACIONES

Debe restringirse un poco la contratación de personal de OPS, pues con la alta rotación de personal manejada en la corporación, es difícil mantener un orden adecuado y la confidencialidad con que deben manejarse las informaciones manejadas en el concejo de Tumaco.

Contratar personal puntual, en este trabajo se proponen dos cargos que pueden encargarse de organizar el archivo documental, física y digitalmente.

Organizar los horarios de trabajo, basados en las cargas laborales de cada empleo basándose en los principios planteados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y del DAFP.

Contemplar la aplicación de esta propuesta, con previa aprobación de los entes encargados de su aceptación y puesta en marcha, para obtener mejoras prontas y duraderas, que disminuyan los costos y los problemas administrativos por los que atraviesa el concejo municipal de Tumaco actualmente.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia DE 1991.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de restructuración de Entidades Territoriales.

_____. Instructivo para el ajuste de maula de funciones y competencias Laborales, Bogotá.

_____. Guía de Medición de Cargas de Trabajo Entidades Públicas.

_____. Guía para la realización de trámites, procesos y procedimientos. Bogotá D.D Junio de 2002

_____. Guía de modernización de las entidades Públicas Bogotá D.C Octubre de 2007.

_____. Guía de modernización de las entidades Públicas Bogotá D.C.2012. pág. 47.

NETGRAFIA

Disponible en Internet:

<http://calsegen01.alcaldiabogota.gov.co:7772/sisjur/normas/normal1.jsp?=25529#6>

www.cncs.com

www.dafp.com

ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Facultad De Ciencias Económicas, Administrativas Y Contables
Programa: Administración De Empresas
Trabajo De Investigación

FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUMACO – NARIÑO

Objetivo: Recoger información que permita identificar los procesos las falencias presentadas en la administración de la corporación concejo municipal de Tumaco – Nariño.

1. ¿SE CUENTA CON LA CANTIDAD DE CARGOS ADECUADOS CON EL NÚMERO DE TAREAS A REALIZAR?
2. ¿CONSIDERA QUE SU CARGA LABORAL ES ELEVADA?
3. ¿SE CUENTA CON REEMPLAZOS CUANDO ALGUNO DE LOS FUNCIONARIOS DE NÓMINA ESTA DE VACACIONES O AUSENTE POR ALGUNA CAUSA DISTINTA?
4. ¿SE TIENEN ESTÁNDARES DE MEDICIÓN PARA CONOCER EL DESEMPEÑO REAL DE CADA EMPLEADO EN SU LABOR?
5. ¿QUÉ TAN PERIÓDICAMENTE SE EVALÚA LA EFICIENCIA EN LAS LABORES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS?
6. ¿SE TIENEN CORRECTIVOS CUANDO SE PRESENTA ALGUNA ANOMALÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA LABORAL? CF
7. ¿SE TIENE CLARIDAD EN LAS FUNCIONES A CUMPLIR DE CADA CARGO?
8. ¿SE HA CONSIDERADO REALIZAR UNA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS?
9. ¿SE PRESENTAN QUEJAS POR INCUMPLIMIENTOS A LOS CIUDADANOS POR SOBRECARGA LABORAL?