



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

06 MAY 2003
1130 *Asista*
ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

104
Concejo

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas por la Constitución Política en su Artículo 312 y 313, la Ley 136 de 1994, Ley 443 de 1998, Decreto Reglamentario 1569 de 1998.

ACUERDA

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, MISION, VISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

ARTICULO PRIMERO. NATURALEZA, ELECCION, PERIODO Y SESIONES: De conformidad con lo establecido en el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, “El Concejo Municipal de Yumbo es una Corporación Administrativa, cuyos miembros son elegidos popularmente”, los cuales sesionan ordinaria y extraordinariamente en el recinto del Concejo de la cabecera del Municipio de Yumbo de la siguiente manera:

- El primer período será en el primer año de sesiones del 02 de enero posterior a su elección, al último día del mes de febrero del respectivo año.
- El segundo y tercer año de sesiones tendrá como primer período el comprendido entre el 01 de marzo y el 30 de abril.
- El segundo período será el 01 de junio al último día de julio.
- El tercer período será del 01 de octubre al 30 de noviembre, con el objetivo prioritario de estudiar, aprobar o improbar el presupuesto Municipal.

Cada período ordinario podrá ser prorrogado por diez días calendario más, a voluntad del respectivo Concejo y los Alcaldes pueden convocarlos a sesiones extraordinarias en oportunidades diferentes para aprobar o improbar asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTICULO SEGUNDO. MISIÓN: “Como Corporación Administrativa, le corresponde velar por el aseguramiento de la participación democrática de la comunidad, a fin de hacer parte del desarrollo armónico, equitativo y sostenible de los habitantes del Municipio de Yumbo y ejercer el Control Político, cumpliendo los mandatos Constitucionales y Legales, con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que la conforman.”



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000
2 MAYO 2003
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTICULO TERCERO. VISIÓN: “El Concejo Municipal de Yumbo, proyecta ser la mejor Corporación Administrativa pública de Colombia, logrando una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo”.

ARTICULO CUARTO. OBJETIVOS: “Crear condiciones para que de una forma eficaz, eficiente y oportuna, se cumpla la Misión Corporativa, conforme a la disposiciones Constitucionales y legales que la rigen, ejercer el Control político y el desarrollo de la autonomía administrativa, presupuestal y financiera, de conformidad con las disposiciones que la reglamentan”.

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES: El Concejo Municipal de Yumbo debe cumplir las funciones establecidas en la Constitución, en la Ley y en su reglamento interno, en especial las establecidas en el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, así:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer protémpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. 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 iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. 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.
8. Elegir Personero para el período que fije la Ley y los demás funcionarios que esta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

CAPITULO II

DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL

ARTICULO SEXTO. AUTONOMIA PRESUPUESTAL: Dótase al Concejo Municipal de Yumbo, de autonomía presupuestal, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.

ARTICULO SEPTIMO. DESARROLLO DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL: El Concejo Municipal de Yumbo, en materia de presupuesto, tendrá autonomía para su programación, elaboración, presentación, ejecución y control administrativo, sujetándose al cumplimiento de las normas que regulan.

En cuanto a su ejecución, esta debe guardar concordancia con las normas orgánicas de presupuesto y con el acuerdo de presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal, para ello, la Presidencia del Concejo de Yumbo, será el ordenador del gasto, con capacidad para contratar y comprometerse en nombre de la Corporación y podrá delegar esta función en el Secretario General.

ARTICULO OCTAVO. DE LA CAPTACION DE LOS RECURSOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL: La Administración Municipal de Yumbo, girará mensualmente y por anticipado al fondo del Concejo Municipal de Yumbo, los recursos que demande para su funcionamiento, de conformidad con los montos aforados en el acuerdo de presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal y en atención al programa anualizado de Caja (P.A.C.), que para esos efectos tenga la Corporación.

PARAGRAFO: En incumplimiento de lo dispuesto en el presente Artículo, será causal de mala conducta, para los funcionarios responsables del transferir dichos recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

ARTICULO NOVENO: DEL FONDO DEL CONCEJO MUNICIPAL: Créase el Fondo del Concejo Municipal de Yumbo, como instrumento presupuestal y financiero, que le permita a la Corporación, el manejo autónomo de sus recursos económicos, de conformidad con las disposiciones Legales vigentes y con aquellas que las modifiquen o adicionen.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. _____ DE 2000

022
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTICULO DECIMO: El patrimonio del fondo del Concejo Municipal de Yumbo, estará formado así:

1. Por las apropiaciones de Recursos incluidos en el presupuesto Municipal.
2. Por los Bienes Muebles e inmuebles de toda índole, que para su cabal funcionamiento, posea o adquiera el Concejo Municipal.

ARTICULO ONCE: El presupuesto de este fondo, hará parte integral del presupuesto general del Municipio de Yumbo.

ARTICULO DOCE: DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO: Para los efectos del funcionamiento del fondo, se autoriza a la presidencia o a quien se delegue, la apertura de cuentas corrientes en instituciones Bancarias y Financieras, en las cuales se consignarán, por parte del Municipio, los recursos previstos en el Acuerdo general de Presupuesto, dentro de los primeros Cinco (5) Días de cada mes y en atención al programa anual mensualizado de caja PAC.

ARTICULO TRECE: La ejecución de las partidas presupuestales, apropiadas en el Fondo, se hará de conformidad con el programa Anual mensualizado de Caja, PAC, que formule la Presidencia del Concejo Municipal de Yumbo, quien es la única autorizada para introducir modificaciones al mismo, en virtud de la autonomía presupuestal de la Corporación.

ARTICULO CATORCE: El Administrador y Representante del Fondo, para los efectos de la ordenación del gasto, será la presidencia del Concejo Municipal de Yumbo, quien podrá delegar esta función en el Secretario General de la Corporación.

ARTICULO QUINCE: El Tesorero General, como Jefe de la Tesorería, firmará conjuntamente con el Presidente los cheques, en tal condición tendrán la calidad de empleado de Confianza y manejo.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO DIECISÉIS: DE LA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA: En desarrollo de la autonomía administrativa, el Concejo de Yumbo, estará bajo la Dirección y



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Responsabilidad de su Presidente, quien será el Representante Legal de la Corporación, en consecuencia, le corresponde ejercer la política de mejoramiento continuo de la Corporación, determinando las medidas que sean necesarias para garantizar el continuo desarrollo administrativo de la misma, en tal virtud y teniendo en cuenta el marco legal y reglamento interno y los requerimientos de la Corporación, podrá ajustar los Manuales de Funciones y requisitos y los Manuales de procesos y procedimientos y todo aquello que esté establecido en el Reglamento Interno.

ARTICULO DIECISIETE. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura orgánica del Concejo Municipal de Yumbo será:

**MESA DIRECTIVA
PRESIDENTE
SECRETARIO GENERAL**

Estos cumplen, las funciones señaladas en la Constitución, en la Ley y en el Reglamento Interno, Pero con la salvedad, que el Secretario General como Empleado público de la Corporación, cumple además, las funciones detalladas en el manual de Funciones y requisitos del cargo vigente.

ARTICULO DIECIOCHO. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: Las funciones propias del Concejo Municipal de Yumbo, serán cumplidas con la planta de cargos que se adopta a continuación, para lo cual se tiene en cuenta el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Entidades Territoriales de que trata el Decreto Reglamentario No. 1569 de 1998, Así:

N° CARGOS	DENOMINACIÓN
1	Secretario General de Organismo de Control
1	Jefe de Oficina
1	Tesorero General
2	Técnico
1	Supervisor
1	Secretario Ejecutivo
2	Secretario
2	Auxiliar Administrativo
3	Auxiliar Servicios Generales

ARTÍCULO DIECINUEVE. NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: Los empleos de que trata el presente Acuerdo, se clasificarán y codificarán teniendo en cuenta un código de cuatro dígitos, el primero señala el nivel al cual pertenece el empleo, los dos siguientes indican la denominación del cargo y el cuarto corresponde al grado salarial, tal como se señala a continuación:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Nº CASILLAS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVELES
1	Secretario General del Organismo de Control	073	1	DIRECTIVO
1	Jefe de Oficina	205	1	EJECUTIVO
1	Tesorero General	201	1	EJECUTIVO
1	Técnico	401	1	TECNICO
1	Técnico	401	2	TECNICO
1	Supervisor	545	1	ADMINISTRATIVO
1	Secretario Ejecutivo	525	1	ADMINISTRATIVO
1	Secretario	540	1	ADMINISTRATIVO
1	Secretario	540	2	ADMINISTRATIVO
2	Auxiliar Administrativo	550	1	ADMINISTRATIVO
3	Auxiliar Servicios Generales	605	1	OPERATIVO
14	TOTALES	10	2	5

CAPITULO IV

ESTRUCTURA SALARIAL

ARTICULO VEINTE. DE LA ESTRUCTURA SALARIAL: La Estructura Salarial para los empleos públicos del Concejo Municipal de Yumbo, será la que se adopta a continuación.

DENOMINACIÓN	GRADO	ASIGNACION SALARIAL
Secretario General de Organismo de Control	1	\$3.190.619
Jefe de Oficina	1	\$1.363.513
Tesorero General	1	\$1.363.513
Técnico	1	\$1.089.440
Técnico	2	\$1.031.579
Secretario Ejecutivo	1	\$1.001.701
Supervisor	1	\$ 843.300
Secretario	1	\$ 771.778
Secretario	2	\$ 735.027
Auxiliar Administrativo	1	\$ 635.023
Auxiliar Servicios Generales	1	\$ 635.023

ARTÍCULO VEINTIUNO: Ningún funcionario podrá registrar un salario diferente al establecido para los cargos contenidos en la estructura salarial respectiva, según el grado y nivel donde se encuentre ubicado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° - 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO VEINTIDOS: La Mesa Directiva, queda facultada para que mediante resolución fije los incrementos salariales anuales a que haya lugar, de conformidad con las apropiaciones presupuestales de cada vigencia fiscal.

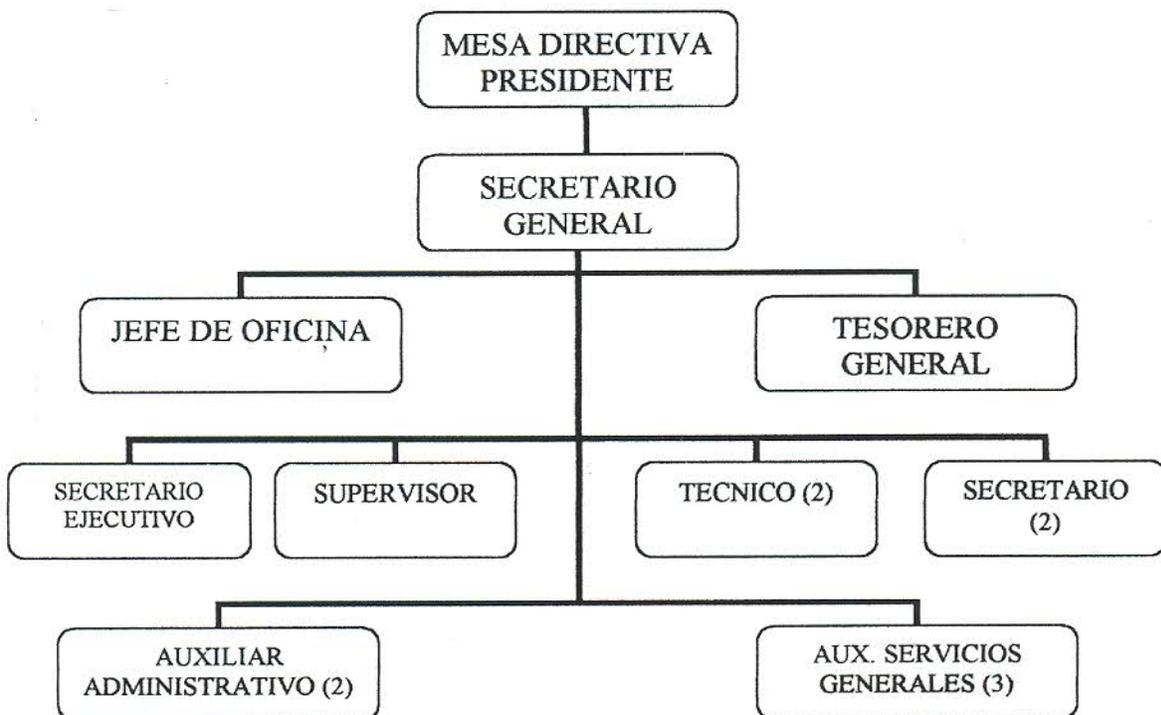
ARTÍCULO VEINTITRES: De la Provisión de Cargos: Con base en la autonomía administrativa y presupuestal del Concejo, la autoridad nominadora de esta Corporación es la Mesa Directiva, quien proveerá los cargos con arreglo a las normas pertinentes.

CAPITULO V

MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS, ORGANIGRAMA Y PLANTA DE CARGOS

ARTÍCULO VEINTICUATRO: La Planta de cargos del Concejo Municipal de Yumbo quedará ubicada de la siguiente manera en el Organigrama de la Corporación, así:

ORGANIGRAMA Y PLANTA DE CARGOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO VEINTICINCO: El Manual de Funciones y Requisitos de los Empleados Públicos del Concejo Municipal de Yumbo, será el que se adopta a continuación:

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE
EMPLEADOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario General de Organismo de Control
NIVEL: Directivo
CODIGO: 073
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Concejo Municipal de Yumbo
CLASE: Período Un (01) año, reelegible a criterio de la Corporación.

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES:

FUNCIÓN GENERAL:

El Secretario General es responsable de Dirigir la Secretaría General de la Corporación, además le corresponde la administración y organización del Talento Humano, recursos físicos y financieros del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Como Secretario General de la Corporación le corresponde:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Concejo Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

022

ACUERDO N°. _____ DE 2000

2 (MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo (Artículo 27 L.136/94).
3. Recibir, radicar y repartir las Comisiones del Concejo, los Proyectos de Acuerdo para primer debate, previa designación del ponente por parte del presidente (Artículo 73 L.136/94).
4. Llevar el libro público de registro de actividades económicas, privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada (Artículo 70 L.136/94).
5. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias (Artículo 61 lit. c L.136/94).
6. Llevar el Libro de Registro de Solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los Proyectos de Acuerdo en el Primer Debate (Artículo 77 L.136/94).
7. Asistir a las Sesiones Plenarias y en ellas le corresponde: Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día; notificar los resultados de las votaciones, llevar y firmar las Actas y Acuerdos con arreglo al Reglamento.
8. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaria.
9. Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.
10. Citar oportunamente a los Concejales para las diferentes reuniones y a los funcionarios que sean requeridos para los debates.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Como Jefe Administrativo de la Corporación le corresponde:

11. En su condición de Jefe Administrativo, le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
12. Asistir y Asesorar al Presidente del Concejo en la organización, aplicación, seguimiento y evaluación del Sistema del Control Interno.
13. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y físicos del Concejo.
14. Revisar que los actos de nombramiento, posesión y remoción de funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo, se desarrollen en cumplimiento a las normas que rigen la materia y velar que se cumplan los requisitos en el momento de la posesión.
15. Sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados públicos del Concejo.
16. Atender y resolver las Quejas y Reclamos que presenten los ciudadanos en el Concejo.
17. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Concejo y con el control de su ejecución.
18. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Presidente del Concejo.
19. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de compras y suministros, la adquisición de bienes y servicios, siguiendo las normas, procesos y procedimientos para el control y provisión oportuna de los mismos.
20. Coordinar la elaboración, registros, consolidación y control del inventario general de los bienes devolutivos del Concejo Municipal de Yumbo, acorde con los procedimientos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
2 MAYO 2003
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

21. Expedirlos paz y salvos a los empleados públicos cuando sean retirados del servicio, a fin de asegurar la entrega de los elementos devolutivos cargados a estos y con ello proceder a hacer efectiva la liquidación de las prestaciones sociales definitivas.
22. Dirigir la administración, control y evaluación de todo lo relacionado con el archivo general del Concejo y coordinar la custodia de los mismos.
23. Coordinar todo lo relacionado con la apertura y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del Concejo.
24. Someter a consideración del Presidente, las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Concejo.
25. Presentar ante los niveles superiores y a los organismos competentes, los informes que en desarrollo de sus funciones le correspondan y los de obligatorio cumplimiento en los términos establecidos para ello.
26. Las demás funciones que le señale la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos, la Mesa Directiva, el Presidente y los que de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño le correspondan.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Acreditar título Profesional.
EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia administrativa.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe Oficina
NIVEL: Ejecutivo
CODIGO: 205
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Concejo Municipal de Yumbo
CLASE: Libre Nombramiento y Remoción

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la Dirección, Coordinación, Supervisión y Control de las áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Jefe de la Oficina, es directamente responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todo el proceso de definición, diseño y verificación del sistema del Control Interno que permita el logro de la misión y objetivos del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Concertar con el Presidente y el Secretario General el plan de trabajo de la Oficina Asesora.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones propias de la Oficina a su cargo.
3. Coordinar todas las funciones que se relacionen con la organización, funcionamiento, verificación y evaluación del sistema de Control Interno, recomendando al Presidente los correctivos necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.
4. Garantizar que el sistema de Control Interno, disponga de sus propios mecanismos de verificación y proponer periódicamente los ajustes y correctivos necesarios.
5. Propender por que el Concejo Municipal de Yumbo, disponga de procesos de planeación y evaluación del desarrollo institucional, acorde con su naturaleza, características y su misión.
6. Promover entre los servidores públicos, la conceptualización y aplicación de la cultura del autocontrol, a fin de lograr el cambio de actitud de los funcionarios que permita el mejoramiento continuo del Control Interno de la corporación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Revisar y proponer la actualización los manuales de procedimientos y de funciones, acorde con las inconsistencias que se presenten.
8. Ejercer las acciones necesarias para el seguimiento y control de los derechos de petición, a fin de garantizar la respuesta oportuna a los mismos.
9. Colaborar con el Secretario General, ejerciendo el control del reglamento interno de trabajo de los empleados públicos del Concejo Municipal de Yumbo. Manual de Funciones del Jefe de Oficina,
10. Asistir y asesorar a los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo, en todo lo relacionado con la aplicación del Control Interno, a fin de velar que se cumplan las normas que rigen la materia.
11. Controlar, supervisar y evaluar los procesos judiciales o extrajudiciales en que la Corporación sea parte.
12. Recopilar y mantener actualizadas las normas, fallos y disposiciones legales de carácter Nacional, Departamental y Municipal, necesarias para aplicar los sistemas de Control Interno, que permitan facilitar su conocimiento y la consulta a los diferentes funcionarios de la Corporación.
13. Planear, programar y controlar de acuerdo a las directrices del Presidente y de la Secretaría General, los programas de capacitación y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de control interno, que contribuyan a mejorar el conocimiento de los Servidores Públicos que redunde en el beneficio del servicio que presta la Corporación.
14. Presentar ante los niveles superiores y a los organismos competentes, los informes que en el desarrollo de sus funciones le correspondan y los de obligatorio cumplimiento en los términos establecidos.
15. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos y las que por la naturaleza del cargo y el área de desempeño, le correspondan.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Formación Universitaria. Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional, Título de Especialización.
EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia profesional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

2 (MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Tesorero General
NIVEL: Ejecutivo
CODIGO: 201
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Secretaría General
JEFE INMEDIATO: Presidente – Secretario General
CLASE: Libre Nombramiento y Remoción

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la Dirección, Coordinación, Supervisión y Control de las áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

FUNCIONES:

FUNCIÓN GENERAL:

Dirigir, coordinar y controlar de acuerdo con las directrices del presidente y del Secretario General de las actividades relacionadas con el recaudo, control y ejecución de los recursos financieros del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Tesorero General, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar las funciones propias de la tesorería.
2. Dirigir, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad pública, presupuesto, costo, tesorería, facturación y cuentas por pagar.
3. Elaborar y presentar a la secretaria general el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal y una vez aprobado velar por su adecuada ejecución.
4. Manejar y aplicar todos los sistemas y operaciones tributarias a que está obligado el Concejo Municipal de Yumbo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

022

ACUERDO N°. _____ DE 2000

2 (MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Presentar los análisis financieros y de costo que le sean solicitados.
6. Elaborar, consolidar y mantener actualizados los registros contables, para la entrega de los balances y estados financieros de las operaciones que se realicen en el Concejo Municipal de Yumbo.
7. Manejar y custodiar los títulos valores del Concejo Municipal de Yumbo, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
8. Expedir los Certificados de Registro Presupuestal y revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
9. Elaborar y presentar al Secretario General los proyectos para las adiciones y traslados presupuestales que sean necesarios, teniendo en cuenta las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
10. Formular y preparar en coordinación con el supervisor, el proyecto de Programa Anual Mensualizado de caja (P.A.C.) y controlar su ejecución teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujo de caja y de fondos.
11. Controlar, manejar, revisar, liquidar y tramitar el pago de las cuentas que presenten los acreedores y contratistas y los pagos de nómina, impuestos,
12. Retención en la Fuente, I.V.A., Parafiscales y demás cuentas por pagar, verificando los soportes correspondientes, a fin de girar y firmar con el funcionario respectivo los cheques a los beneficiarios
13. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes patrimoniales del Concejo de Yumbo.
14. Pagar la nómina de los empleados, verificar los descuentos y aportes de ley, revisar y firmar los formatos para hacer entrega en forma oportuna a los beneficiarios de los mismos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 15. Colaborar al Secretario General en la elaboración del plan de compras y suministros, teniendo en cuenta los precios del mercado.
- 16. Efectuar anualmente la apertura de los libros de contabilidad y ejercer periódicamente la revisión de los mismos.
- 17. Aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar el sistema del control interno en su área de trabajo.
- 18. Recopilar y mantener actualizadas las normas y disposiciones legales vigentes de carácter Nacional, Departamental, Municipal y las emanadas de los organismos de control, vigilancia y dirección en materia tributaria, contable y en general todas las que regulan el área financiera.
- 19. Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
- 20. Preparar, elaborar y presentar todos los informes y estados financieros que le sean solicitados, por el presidente, o por el secretario general y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades respectivas, con sus anexos y notas explicativas.
- 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Formación Universitaria ó Profesional en Contaduría ó Economía, Finanzas.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia profesional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico
NIVEL: Técnico
CODIGO: 401
GRADO: 02
DEPENDENCIA: Tesorería
JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Técnico del Área Financiera, es responsable de supervisar y ejercer el control, a todas las actividades, relacionadas con el recaudo y ejecución de los recursos financieros del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Técnico, desempeñará en la Tesorería del Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Concertar con el Jefe inmediato, el plan de trabajo.
2. Aplicar todos los procesos y procedimientos que en materia contable y presupuestal se encuentren establecidos en las normas que rigen la materia.
3. Colaborar con su jefe inmediato, para la presentación del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal y una vez aprobado velar por su adecuada ejecución.
4. Elaborar análisis financieros y de costo que le soliciten.
5. Recopilar y mantener actualizados los registros contables que se requieran para la elaboración de los balances de estado financieros y en general para
6. expedir los diferentes proyectos presupuestales e informes solicitados.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

022

ACUERDO N°. _____ DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 7. Expedir los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran.
- 8. Preparar en coordinación con el tesorero general el proyecto del programa anual mensualizado de caja (P.A.C) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujo, caja y fondos.
- 9. Liquidar, revisar y tramitar las cuentas que presenten los acreedores y contratistas, con los respectivos soportes, a fin de elaborar los cheques y comprobantes de egreso, para el trámite de pago.
- 10. Manejar los libros de bancos y libros auxiliares de presupuesto.
- 11. Liquidar y elaborar las planillas necesarias para la nomina, efectuando los descuentos y aportes de ley, diligenciando los formatos correspondientes para la entrega a los beneficiados de dichos descuentos.
- 12. Colaborar en el desarrollo del sistema de Control Interno del área donde desempeña Recopilar y mantener actualizadas las normas y disposiciones legales vigentes, inherente de sus funciones.
- 13. Entregar a los organismos competentes las informaciones que en el desarrollo de de sus funciones le corresponden.
- 14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de formación Tecnológica o Título de formación Técnico Profesional en Contaduría pública, economía, finanzas o áreas afines a la función del cargo.
EXPERIENCIA:	Un (01) años de experiencia en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico
NIVEL:	Técnico
CODIGO:	401
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Técnico es responsable de organizar y transcribir todo lo desarrollado en las sesiones del Concejo, para la elaboración de las Actas y ejercer el control y custodia de las mismas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Técnico desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Programar y organizar con sus jefes inmediatos, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Preparar el material necesario para las diferentes sesiones y hacer entrega previamente a los miembros de la corporación el acta de la sesión anterior.
3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y suplir en las ausencias temporales al secretario General.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N.º 022 DE 2000

2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Organizar, controlar y custodiar la base de datos, documentos y demás medios de información puestos a su disposición.
5. Recibir, revisar, transcribir en el sistema las grabaciones magnetofónicas de todo lo desarrollado en las sesiones plenarias del Concejo, para la elaboración de las actas respectivas.
6. Llevar estadísticas de las actas, acuerdos, proyectos, escritos, discursos, conferencias, intervenciones y en general de todos los documentos que se manejan e informar al superior de cualquier anomalía al respecto.
7. Diligenciar formatos, encuestas, recopilar información y elaborar los informes respectivos que sean solicitados.
8. Cumplir las demás funciones que le asignen los Jefes inmediatos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Formación Tecnológica o Título de Formación Técnica Profesional en áreas administrativas o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia profesional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

2 (MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 545
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Supervisor, es responsable de organizar, manejar, controlar, conservar y custodiar los libros y todo el material documental, que se expide en el Concejo Municipal de Yumbo y que conforma el Archivo General de la Corporación, para la eficiente prestación del servicio de Consulta y poseer el archivo histórico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Supervisor, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Manejar, clasificar, ordenar, controlar y custodiar el Archivo General del Concejo Municipal de Yumbo, teniendo en cuenta las normas, procesos y procedimientos establecidos.
3. Conocer en forma detallada, sobre las actividades que se desarrollan en la corporación y los funcionarios que las desempeñan, a fin de atender al público y suministrarle la información requerida de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, contestar y entregar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Manejar todos los equipos de oficina tales como: fotocopidora, teléfono, fax, computador, máquinas de escribir, sumadoras y calculadoras, etc.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000
2 (MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 6. Elaborar y mantener actualizado los diferentes ficheros, que permitan controlar la existencia, ingreso, préstamo, de los libros, publicaciones y en general los documentos que se manejan en el archivo general del Concejo Municipal de Yumbo.
- 7. Realizar y apoyar en todas las labores de oficina donde sea asignado.
- 8. Mantener un inventario actualizado de toda la documentación que reposa en el archivo general y llevar estadísticas de Acuerdo por temas, consultas, control de préstamos y todo aquello que permita de manera oportuna el servicio de Consulta.
- 9. Prestar servicios secretariales a la Mesa directiva, Comisiones cuando sea designado, a fin de preparar, redactar, digitar y elaborar todos los documentos pertenecientes al estudio de los proyectos de acuerdo que se tramiten en la comisión respectiva.
- 10. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
- 11. Supervisar el control del consecutivo de los diferentes acuerdos, oficios, actos administrativos, libros, publicaciones y en general todos los documentos que se expidan en el Concejo Municipal de Yumbo.
- 12. Velar por el correcto uso y buen funcionamiento de los equipos y elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
- 13. Mantener absoluta reserva sobre los documentos que sean objeto de su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- 14. Cumplir las demás funciones que le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller y cursos específico de archivo.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000

2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario Ejecutivo
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 525
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejercza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Secretario Ejecutivo, es responsable de asistir, colaborar y desarrollar, las labores secretariales necesarias, para el eficiente, eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Secretario Ejecutivo, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Aplicar y adaptar métodos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del Concejo Municipal de Yumbo.
3. Conocer en forma detallada, sobre las actividades que se desarrollan en el Concejo, para dar el trámite a la correspondencia y demás documentos que se expidan.
4. Prestar los servicios de secretario, a la mesa directiva o las comisiones cuando haya sido designada, a fin de elaborar los documentos que estos requieran, pertenecientes al estudio de los Proyectos de Acuerdo, que se tramiten por la Comisión respectiva.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Tomar dictados, redactar, elaborar y digitar los diferentes acuerdos, actas, ordenes del día, trabajos, oficios, cartas, memorandos, estudios, cuadros estadísticos, formularios, proyectos, actos administrativos, pliegos de condiciones, contratos y demás documentos requeridos por sus jefes inmediatos.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la entrega y el recibo de los oficios, actos administrativos, correspondencia y demás documentos que se tramiten en el Concejo Municipal de Yumbo, llevar el control del consecutivo de los mismos, siguiendo las normas procesos y procedimientos establecidos.
7. Estar pendiente y recordar al Jefe Inmediato de las fechas que por Ley se deban ejecutar actividades tales como: Sesiones del Concejo, Concertación y Calificación de servicios, diligenciamiento de formato de declaración de bienes y rentas, proyecto de presupuesto, plan de compras, disfrute de vacaciones de acuerdo a la programación y en general todos aquellos procedimientos que son de obligatorio cumplimiento.
8. Realizar todos los trámites necesarios para la publicación, notificación personal y/o por edicto de los diferentes actos administrativos y documentos que lo requieran, dejando expresa constancia de su publicación, entrega personal y/o desfijación del edicto, en la fecha y hora señalada para tal fin.
9. Mantener el perfecto estado de orden y presentación el inmobiliario y equipos oficinas puestos a su disposición.
10. Controlar la entrada de los particulares a las diferentes Instalaciones del Concejo, suministrarle la información requerida y permitir el ingreso de los mismos, una vez exista autorización expresa para ello, por parte del funcionario respectivo.
11. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y manejarle la agenda.
12. Mantener los directorios actualizados de las personas y entidades que tienen alguna relación con el Concejo, para dar agilidad al trámite de llamadas.
13. Manejar el archivo anual de la Presidencia y la Secretaria General, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
14. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

tenga que asistir el Jefe Inmediato, teniendo en cuenta la agenda de compromisos y acompañarlo a aquellas reuniones en las que se requiera recepcionar información para ser transcrita.

- 15. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de sus funciones.
- 16. Manejar todos los equipos de oficina tales como: fotocopiadora, teléfono, fax, computador, máquinas de escribir, sumadoras y calculadoras, etc.
- 17. Manejar, actualizar y custodiar las hojas de vida y el kárdex de las novedades de personal y demás documentos que tenga relación con el talento humano que presta los servicios personales en el Concejo Municipal de Yumbo.
- 18. Velar por la buena imagen del Concejo y por la adecuada presentación de la oficina.
- 19. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
- 20. Colaborar con el manejo de los fondos de caja menor que le sean asignados.
- 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller y cursos específicos de secretariado ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Dos (02) años de experiencia en cargos con funciones similares.

130



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. - 022 DE 2000

2 MAYO 2003

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 540
GRADO: 02
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Secretario, es responsable de ejecutar las labores secretariales que le sean asignadas, para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones del área donde desempeña sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Secretario, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Tomar dictados, redactar, elaborar y digitar los diferentes acuerdos, actas, orden del día, trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, estudios, cuadros estadísticos, formularios, proyectos, pliegos de condiciones, proyectos actos administrativos, contratos y demás documentos requeridos que se manejen en el área donde se desempeñe las funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la entrega y recibo de los oficios, actos administrativos, correspondencia y demás documentos que se tramiten en su oficina, llevar el consecutivo de los mismos, siguiendo las normas, procesos y procedimientos establecidos.
3. Presentar los servicios de secretario, a la mesa directiva o las comisiones, cuando haya sido designado, a fin de elaborar todos los documentos que estos requieran, pertenecientes al estudio de los proyectos que se tramiten en la comisión respectiva.
4. Controlar la entrada de los particulares a las diferentes Instalaciones del Concejo, suministrar las informaciones requeridas y permitir el ingreso de los



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

usuarios, una vez exista autorización expresa para ello por parte del funcionario respectivo.

5. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y manejarle la agenda.
6. Mantener los directorios actualizados de las personas y entidades que tienen alguna relación con el Concejo Municipal de Yumbo.
7. Manejar y custodiar el archivo anual del área donde ejerce las funciones del cargo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
8. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe Inmediato, teniendo en cuenta la agenda de compromisos y acompañarlo a aquellas reuniones en las que se requiera recepcionar información para ser transcrita.
9. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones.
10. Manejar todos los equipos de oficina tales como: fotocopiadora, teléfono, fax, computador, máquinas de escribir, sumadoras y calculadoras, etc.
11. Velar por la buena imagen del Concejo y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
13. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller y cursos específicos relacionados con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:	Un (01) años de experiencia en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

- 022

ACUERDO N°. _____ DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 540
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Secretario, es responsable de ejecutar las labores secretariales de mayor complejidad que le sean asignadas, para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Secretario, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Tomar dictados, redactar, elaborar y digitar los diferentes acuerdos, actas, orden del día, trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, estudios, cuadros estadísticos, formularios, proyectos, pliegos de condiciones, proyectos actos administrativos, contratos y demás documentos requeridos que se manejen en el área donde se desempeñe las funciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la entrega y recibo de los oficios, actos administrativos, correspondencia y demás documentos que se tramiten en su oficina, llevar el consecutivo de los mismos, siguiendo las normas, procesos y procedimientos establecidos.

133



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000

(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Presentar los servicios de secretario, a la mesa directiva o las comisiones, cuando haya sido designado, a fin de elaborar todos los documentos que estos requieran, pertenecientes al estudio de los proyectos que se tramiten en la comisión respectiva.
4. Estar pendiente y recordar al Jefe Inmediato de las fechas que por Ley se deban ejecutar actividades tales como: Sesiones del Concejo, Concertación y Calificación de servicios, diligenciamiento de formato de declaración de bienes y rentas, proyecto de presupuesto, plan de compras, disfrute de vacaciones de acuerdo a la programación y en general todos aquellos procedimientos que son de obligatorio cumplimiento.
5. Colaborar en el manejo y actualización de las hojas de vida y el kárDEX de las novedades de personal y demás documentos que tenga relación con el talento humano que presta los servicios personales en el Concejo Municipal de Yumbo.
6. Realizar todos los trámites necesarios para la publicación, notificación personal y/o por edicto de los diferentes actos administrativos y documentos que lo
7. requieran, dejando expresa constancia de su publicación, entrega personal y/o desfijación del edicto, en la fecha y hora señalada para tal fin.
8. Trabajar en coordinación con el Secretario ejecutivo, en las funciones secretariales, para la mesa Directiva, presidencia, secretaria general y Reemplazarlo en sus ausencias temporales, cuando sea designado por sus superiores inmediatos.
9. Controlar la entrada de los particulares a las diferentes Instalaciones del Concejo, suministrar las informaciones requeridas y permitir el ingreso de los usuarios, una vez exista autorización expresa para ello por parte del funcionario respectivo.
10. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y manejarle la agenda.
11. Mantener los directorios actualizados de las personas y entidades que tienen alguna relación con el Concejo Municipal de Yumbo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2000)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 12. Manejar y custodiar el archivo anual del área donde ejerce las funciones del cargo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- 13. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe Inmediato, teniendo en cuenta la agenda de compromisos y acompañarlo a aquellas reuniones en las que se requiera receptionar información para ser transcrita.
- 14. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones.
- 15. Manejar todos los equipos de oficina tales como: fotocopidora, teléfono, fax, computador, máquinas de escribir, sumadoras y calculadoras, etc.
- 16. Velar por la buena imagen del Concejo y por la adecuada presentación de la oficina.
- 17. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
- 18. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller y cursos específicos de secretariado.
EXPERIENCIA:	Un (01) años de experiencia en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 550
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerce la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCIÓN GENERAL:

El Auxiliar Administrativo es responsable de manejar, organizar, revisar y coordinar todo lo concerniente al inventario de los elementos devolutivos y de consumo y efectuar las grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal de Yumbo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Auxiliar Administrativo, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el plan de trabajo y responder por su cumplimiento.
2. Manejar y custodiar el equipo de grabación, micrófonos, cintas magnetofónicas que requieran para las sesiones y demás reuniones que se realicen dentro del Concejo Municipal de Yumbo.
3. Conocer en forma detallada, por intermedio de sus superiores, sobre las actividades que se desarrollan en el Concejo Municipal y los funcionarios que las desempeñan, para atender y suministrar las informaciones requeridas por los usuarios y poder contactarlos con los Servidores Públicos que según los casos expuestos puedan atenderlos.
4. Efectuar y mantener actualizados registros de Kardex, de acuerdo a los procedimientos establecidos a fin de mantener el inventario físico de los elementos almacenados.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, y entregar los elementos devolutivos y de consumo financiero del Concejo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 6. Apoyar a su Jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, acuerdos memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento a los objetivos del Concejo Municipal de Yumbo.
- 7. Efectuar labores contables del área que maneja, a fin de ejercer el control de la existencia de los elementos de trabajo.
- 8. Solicitar cotizaciones a proveedores.
- 9. Entregar, controlar y custodiar los elementos de consumo y devolutivos, adquiridos por el Concejo Municipal de Yumbo.
- 10. Verificar y recibir de los proveedores los elementos adquiridos por el Concejo, controlando lo que corresponda a la factura, contratos y demás especificaciones ordenadas.
- 11. Revisar planillas, diligenciar formatos, facturas y tramitarlos según los procedimientos establecidos.
- 12. Manejar las terminales de sistemas para elaborar, digitar e imprimir acuerdos, actas, oficios y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, directiva y/o comisiones del Concejo Municipal de Yumbo.
- 13. Recibir, contestar y transmitir a los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- 14. Manejar todos los equipos de oficina y velar por el correcto uso de los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones del Concejo Municipal de Yumbo.
- 15. Elaborar periódicamente el informe de las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
- 16. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller, y curso afines en el área de desempeño.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 2 MARZO 2003 DE 2000
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo
NIVEL: Administrativo
CODIGO: 550
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejercer la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Auxiliar Administrativo, Es responsable de Realizar las diferentes labores de oficina, sirviendo de soporte para el cumplimiento de las funciones que se desarrollan en el área donde sea asignado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Auxiliar Administrativo, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el plan de trabajo y responder por su cumplimiento.
2. Atender oportunamente el conmutador, al público en general y controlar el acceso de particulares a las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo.
3. Conocer en forma detallada, por intermedio de sus superiores, sobre las actividades que se desarrollan en el Concejo Municipal y los funcionarios que las desempeñan, para atender y suministrar las informaciones requeridas por los usuarios y poder contactarlos con los Servidores Públicos que según los



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. - 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

casos expuestos puedan atenderlos.

4. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar administrativo encomendadas de acuerdo con el área donde sea ubicado.
5. Controlar los acceso al publico a las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, colocar consecutivo, entregar y hacer seguimiento a la correspondencia y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar a su Jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento a los objetivos del área donde se desempeña las funciones.
8. Efectuar labores contables de mediana complejidad que requiera la aplicación de conocimientos teórico prácticos acorde con los trabajos encomendados por su Jefe Inmediato.
9. Solicitar cotizaciones a proveedores.
10. Revisar planillas, diligenciar formatos y tramitarlos según los procedimientos establecidos.
11. Manejar las terminales de sistemas para consultar, digitar e imprimir informes, memorandos, oficios, correspondencia, estados de cuenta y demás documentos que se requieren.
12. Colaborar con el manejo, organización, y actualización del archivo de su área donde desempeñe sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 13. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
- 14. Recibir, contestar y transmitir a los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- 15. Elaborar y mantener actualizado un directorio donde se consigne los números telefónicos que para las actividades del Concejo Municipal De Yumbo se requieran.
- 16. Manejar todos los equipos de oficina, darles buen uso, velar por el correcto uso de los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe Inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia
- 17. Velar por la buena imagen de la Corporación y por la adecuada presentación de la oficina.
- 18. Cumplir las demás funciones que le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Título de Bachiller.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia en cargos con funciones similares.

140



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
2 MAYO 2003

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Servicios Generales
NIVEL: Operativo
CODIGO: 605
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Auxiliar de Servicios Generales, es responsable de recibir y distribuir la correspondencia y demás documentos dentro y fuera del Concejo Municipal de

Yumbo, ejerciendo el control respectivo, además de realizar labores de simple ejecución que le sean encomendadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Auxiliar de Servicios Generales, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Recibir instrucciones sobre las actividades que debe desarrollar y las responsabilidades diarias a cumplir.
2. Ejecutar labores sencillas de oficina con el fin de colaborar con la adecuada prestación de los servicios requeridos por la Corporación.
3. Atender al público y suministrar la información requerida de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, controlar y entregar correspondencia, documentos y elementos que sean encomendados y en general realizar todos los servicios de mensajería del Concejo Municipal de Yumbo.
5. Transportar dentro del Concejo los implementos y/o elementos que se le soliciten.

MI



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. - 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Efectuar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
7. Colaborar en la preparación de los sitios donde se realicen las sesiones eventos y/o reuniones que se celebren en el Concejo Municipal .
8. Colaborar con el manejo, organización y actualización del archivo general del Concejo, devolviendo los documentos entregados con la correspondiente firma y fecha de recibido del destinatario.
9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.
10. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos del Concejo Municipal de Yumbo.
11. Manejar los equipos de oficina, velar por el correcto uso y buen funcionamiento de los elementos de trabajo asignados y solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el mantenimiento y/o reparación de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones del Concejo Municipal de yumbo.
12. mantener absoluta reserva de los documentos y comunicaciones que le por el ejercicio de sus funciones le sean entregadas.
13. Revisar a la hora de salida que las puertas y ventanas del Concejo Municipal de Yumbo estén cerradas, apagar luces, aire acondicionado y demás equipos.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Dos (02) años de educación básica secundaria ó Educación Básica Primaria.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de experiencia en cargos con funciones similares.

142



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000

2 MAYO 2003

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Servicios Generales
NIVEL: Operativo
CODIGO: 605
GRADO: 01
DEPENDENCIA: Donde se Ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO: Quien Ejerza la Supervisión Directa

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES:

FUNCION GENERAL:

El Auxiliar de Servicios generales, es Responsable de realizar labores de Aseo y de cafetería en las Instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo, además ejercer labores de simple ejecución que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Auxiliar de Servicios Generales, desempeñará en el Concejo Municipal de Yumbo, algunas o todas las funciones aquí descritas:

1. Ejecutar labores de oficina sencillas, con el fin de colaborar con la adecuada prestación de los servicios generales requeridos en el Concejo.
2. Recibir instrucciones sobre las actividades a desarrollar y las actividades diarias a cumplir
3. Realizar las labores de aseo en las instalaciones y equipos del Concejo Municipal de Yumbo, para la buena presentación de estos.
4. Colaborar con sus superiores en la organización de los sitios donde se celebren las sesiones o reuniones del Concejo Municipal de Yumbo.
5. Solicitar oportunamente al superior por escrito el reaprovisionamiento de los

143



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

elementos de trabajo y los artículos que se consumen en la cafetería, necesarios para la ejecución de sus labores.

6. Atender a los funcionarios y visitantes en todo lo relacionado al servicio de cafetería, dentro de las más estrictas normas de aseo e higiene.
7. Transportar dentro de la Corporación y fuera de ella los implementos y/o elementos que se soliciten.
8. Aplicar todas las normas que sean necesarias para la seguridad y prevención de accidentes en las labores propias que desarrolla en el ejercicio de sus funciones.
9. Recibir instrucciones y operar en forma correcta y segura los distintos equipos del Concejo.
10. Informar a sus superiores sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
11. Revisar a la hora de salida que las puertas y ventanas del Concejo Municipal de Yumbo estén cerradas, apagar las luces, aire acondicionado y demás equipos.
12. Cumplir las de más funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS:	
EDUCACIÓN:	Dos (02) años de educación básica secundaria ó Educación Básica Primaria.
EXPERIENCIA:	No requiere de experiencia por permitir adquirir el conocimiento básico de sus funciones en poco tiempo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. _____ DE 2000

022
2 MAYO 2003

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO VEINTISEIS: Los Manuales de Funciones antes mencionados, deberán ser entregados a cada empleado público en el momento de la posesión.

ARTÍCULO VEINTISIETE: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Los empleados públicos del Concejo Municipal de Yumbo, deberán responder por las funciones a ellos asignadas, por los resultados de su gestión individual, además están obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de la misión y de las políticas generales de la Corporación y las responsabilidades y metas de las áreas a las cuales sean asignados.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y GENERALES

ARTÍCULO VEINTIOCHO: POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD. El Presidente como el encargado para asignar funciones y para definir procedimientos, aplicará los principios de polivalencia e interdisciplinarietà, para lo cual diseñará grupos internos de trabajo, definiendo las tareas que deben cumplir y que se requieran para el desarrollo de las necesidades de la Corporación y sus planes y programas .

ARTÍCULO VEINTINUEVE: PLANTAS GLOBALES. El Concejo Municipal de Yumbo, tendrá un esquema de planta global de personal, a fin de permitir distribuir a los empleados públicos de acuerdo a las necesidades de la Corporación y atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinarietà.

ARTÍCULO TREINTA: FUNCIONES TRANSITORIAS. El Presidente del Concejo Municipal de Yumbo, incorporará a los empleados públicos, mediante resolución, acorde con la estructura administrativa, teniendo en cuenta la planta de cargos establecida en el presente Acuerdo.

PARAGRAFO PRIMERO: La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo.

PARAGRAFO SEGUNDO: A fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Corporación y mientras se efectúe la nueva posesión, los empleados públicos, continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N° 022 DE 2000
(2 MAYO 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS, LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye, modifica y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N° 0044 del 24 diciembre de 1997, Acuerdo N° 0020 del 26 de noviembre de 1998, Acuerdo N° 0024 del 21 de diciembre de 1998, Resolución N° 001 del 7 de enero de 1998, Resolución N° 005 del 20 de enero de 1998, Resolución N° 169 del 22 de diciembre de 1998, Resolución N° 121 del 30 de octubre de 2002.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE!

Dado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Yumbo (Valle), a los veintiséis (26) días del mes de Abril del año dos mil tres (2003).

Dr. HUMBERTO VASQUEZ
Presidente

Dr. FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General

CERTIFICACIONES

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, Valle

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue aprobado en Primer Debate por la Comisión Tercera o de Asuntos Administrativos de Entidades Descentralizadas y Asuntos Generales. El día 21 de Abril del año 2003; En Segundo Debate en Sesión Plenaria el día 26 de Abril del mismo año. Dicho Acuerdo fue Iniciativa del Concejal Dr. HUMBERTO VASQUEZ.

FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General