

*Somos
parte de ti*



Certificado No. 3398

Cartagena de Indias, 14 de Septiembre de 2021

EL SUSCRITO GERENTE CORPORATIVO

HACE CONSTAR:

Que PEDRO ANGEL CHIMA PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 73.192.901 se encuentra vinculado (a) con esta empresa a través de un contrato de trabajo a Término FIJO desde el 16 de Diciembre de 2019, desempeñando actualmente el cargo AUXILIAR DE PERDIDAS COMERCIALES, devengando un salario NOMINAL mensual de \$2.321.000 .

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

JOHN MONTOYA CAÑAS

Nota: Para la verificación del certificado laboral podrá ingresar al siguiente link <http://190.90.52.89:10/acuacar.html>, con la siguiente clave 384387.



Aguas de Cartagena S.A. E.S.P.
NIT 800.252.396-4
PBX: +57 (5) 693 2770 | Fax: +57 (5) 690 5071
Edificio Chambacú, Carrera 13B # 26 - 78
Cartagena de Indias - Colombia
www.acuacar.com



SC02-1 SA079-1 OS-CER131355 GR-CER418526

*Somos
parte de ti*



Certificado No. 3580

Cartagena de Indias, 18 de Noviembre de 2021

EL SUSCRITO GERENTE CORPORATIVO

HACE CONSTAR:

Que PEDRO ANGEL CHIMA PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 73.192.901 se encuentra vinculado (a) con esta empresa a través de un contrato de trabajo a Término FIJO desde el 16 de Diciembre de 2019, desempeñando actualmente el cargo AUXILIAR DE PERDIDAS COMERCIALES, devengando un salario NOMINAL mensual de \$2.321.000 .

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

JOHN MONTOYA CAÑAS

Nota: Para la verificación del certificado laboral podrá ingresar al siguiente link <http://190.90.52.89:10/acuacar.html>, con la siguiente clave 630387.



Aguas de Cartagena S.A. E.S.P.
NIT 800.252.396-4
PBX: +57 (5) 693 2770 | Fax: +57 (5) 690 5071
Edificio Chambacú, Carrera 13B # 26 - 78
Cartagena de Indias - Colombia
www.acuacar.com



SC02-1 SA079-1 OS-CER131355 GR-CER418526

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CLIENTE

HACE CONSTAR

QUE, **CHIMA PEREZ PEDRO ANGEL**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA **73192901** LABORÓ CON NUESTRA EMPRESA EN MISION EN **AGUAS DE CARTAGENA S.A. E.S.P. ACUACAR S.A.** CON UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR LA DURACION DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA, DE ACUERDO CON EL OBJETO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO COMERCIAL ENTRE **ATIEMPO SAS Y AGUAS DE CARTAGENA S.A. E.S.P. ACUACAR S.A.**

EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CARGO	F.INGRESO	F.RETIRO	SALARIO
INSPECTOR DE OBRA	17/10/2018	30/05/2019	\$ 1.992.000
AUXILIAR	01/06/2019	15/12/2019	\$ 2.163.000

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS (30) TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021.

Atentamente,



LUZ MARINA GALLARDO RAMIREZ
Subgerente Administrativa y de Servicio al Cliente

Para verificar la veracidad de este certificado laboral, se puede comunicar al número 3114131775 y al correo electrónico imgallardo@atiempo.com.co



LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CLIENTE

HACE CONSTAR

QUE, **CHIMA PEREZ PEDRO ANGEL**, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANÍA **73192901** LABORÓ CON NUESTRA EMPRESA EN MISION EN **AGUAS DE CARTAGENA S.A. E.S.P. ACUACAR S.A.** CON UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR LA DURACION DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA, DE ACUERDO CON EL OBJETO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO COMERCIAL ENTRE **ATIEMPO SAS Y AGUAS DE CARTAGENA S.A. E.S.P. ACUACAR S.A.**

EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CARGO	F.INGRESO	F.RETIRO	SALARIO
INSPECTOR DE OBRA	17/10/2018	30/05/2019	\$ 1.992.000
AUXILIAR DE PERDIDAS COMERCIALES	01/06/2019	15/12/2019	\$ 2.163.000

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS (18) DIEZ Y OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.

Atentamente,



LUZ MARINA GALLARDO RAMIREZ

Subgerente Administrativa y de Servicio al Cliente

Para verificar la veracidad de este certificado laboral, se puede comunicar al número 3114131775 y al correo electrónico imgallardo@atiempo.com.co



RADICADO No. 4444566116

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2021

Señor(a)

PEDRO ANGEL CHIMA PEREZ

ID: 73192901

Asunto: Respuesta a reclamación sobre los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en el marco del Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría.

Respetado(a) Aspirante,

Como es de su conocimiento, la Ley 909 de 2004 en el literal c) del artículo 11 estableció que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la entidad responsable de “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”.

En virtud de lo anterior, dicha entidad expidió los respectivos acuerdos reguladores del proceso de selección y sus anexos, por medio de los cuales se convocó a concurso abierto de méritos para proveer los empleos de carrera vacantes de algunas entidades correspondientes a municipios de 5ª y 6ª categoría, los cuales contienen las reglas que direccionan el desarrollo del proceso de selección, y son de obligatorio cumplimiento tanto para la CNSC, como para la entidad convocante y sus participantes.

Así mismo, atendiendo a lo establecido en la Ley 1955 de 2019, es competencia de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, adelantar las diferentes etapas del proceso de selección, entre ellas la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes inscritos, incluidas las respuestas a las reclamaciones.

Así las cosas, teniendo en cuenta que los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos fueron publicados el día 17 de noviembre y que las reclamaciones se surtieron a través del Sistema de Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, los días 18 y 19 de noviembre, la ESAP emite respuesta a su reclamación en los siguientes términos:

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN

(...) Por medio de la presente reclamación dejo de manifiesto que los documentos cargados como soporte de experiencia laboral (certificados laborales), son evidencia del cumplimiento del requisito del empleo, por lo que la anotación de que en el certificado no se evidencia la fecha de ingreso del empleo actual, con la que se me declara como no admitido, es desacertada y carece de fundamento, toda vez que omite e ignora el documento probatorio que demuestra el cumplimiento del requisito. Lo anterior es una clara vulneración al derecho a la igualdad amparado en el artículo 13 de la constitución política colombiana, vulneración al derecho al debido proceso amparado en el artículo 29 de la constitución política colombiana y vulneración al derecho al empleo digno amparado en el artículo 25 de la constitución política colombiana.



Por lo anterior, solicito se de por cierto que las evidencias aportadas brindan la información requerida y se dé continuidad a mi participación en el concurso. (...)

Previo a dar respuesta a su reclamación, es importante resaltar las especificaciones contenidas en los Acuerdos reguladores del proceso de selección y sus anexos, los cuales como bien se mencionó en líneas precedentes, son de obligatorio cumplimiento y en ellos se establecen las condiciones que deben reunir las certificaciones aportadas por el aspirante al momento del cierre de la etapa de inscripciones, para la validación en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las cuales, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En igual sentido, se aclara que la documentación que será objeto de validación en la etapa en cita, es la aportada por el aspirante través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), al momento del cierre de la etapa de inscripciones, por consiguiente, la documentación aportada con posterioridad o por medios distintos al señalado, **NO SERÁ** tenida en cuenta.

De otra parte, el anexo a los acuerdos estableció en el numeral 3.1.2.1, lo siguiente: "(...) Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia... En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. (...)".

Así mismo, conforme a criterio unificado de sala plena de comisionados para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC, de fecha 18 de febrero de 2021, se indicó "(...) Cuando el Manual de Funciones y Competencias Laborales (MFCL), exija la acreditación de **certificados de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** v/o de **Educación Informal**, para desempeñar el empleo, dichos certificados serán tenidos en cuenta en la Etapa de VRM (...)".

Así las cosas, atendiendo a lo señalado en el artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 785 del 2005, dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

Ahora bien, respecto al requisito mínimo de experiencia, el numeral 3.1.2.2 del anexo a los acuerdos señaló: "(...) Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva

antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

En igual sentido, el citado anexo en el literal g) del numeral 3.1.1. señala: “(...) para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada* (...)”.

Expuesto lo anterior, y atendiendo al contenido de la reclamación y fundamentados única y exclusivamente en los argumentos manifestados en la misma, a continuación, se realiza el análisis de la documentación aportada por el aspirante.

Requisitos mínimos requeridos por el empleo identificado con el código OPEC No. 135112

La verificación de los documentos aportados por el aspirante se realiza teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se postuló el inscrito, así:

Número de OPEC	135112
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	8
Propósito principal del empleo:	darle cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de la administración municipal, para los procesos relacionados con las actividades profesionales asignadas de acuerdo al perfil exigido y directrices de la alcaldía municipal, acatando las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio, asesorar y contribuir al buen desarrollo de la inspección de policía urbana y rural, servir de consultor a estas dependencias.
Requisitos de Estudio:	Título Profesional áreas afines
Requisitos de Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional.
Equivalencias	No aplica

Funciones del Empleo

27. acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de auto control y responder a las directrices del modelo de evaluación de control interno mecí y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la alcaldía
28. resolver derechos de petición presentados ante las diferentes áreas de la administración municipal previa verificación del jefe inmediato o de la dependencia. 29. proyectar respuesta de las diferentes tutelas presentadas en contra del municipio, previa verificación del jefe inmediato. 30. responder las solicitudes y derechos de petición que interpongan las autoridades y ciudadanía en general de manera oportuna y eficiente. 31. las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
23. velar por que se de la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de sus funciones y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
24. asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado. 25. cumplir de manera efectiva, la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 26. Llevar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para la sección de archivo y correspondencia. 17. proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 19. coordinar y realizar estudios e investigaciones pendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad. 20. realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo. 21. realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato. 22. responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 13. apoyar a implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes al personal que conforma la planta de personal del municipio de Arjona de acuerdo a su ingreso, traslados, encargos, comisiones, retiros, suspensiones por necesidad del servicio, entre otros.
15. administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los praganas, proyectos y actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato. 16. proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. 10. tramitar a nivel municipal la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia. 11.- revisar previamente los documentos soportes que acompañen cada una de las solicitudes que se deban tramitar a interior del grupo de gestión económico, financiera y contable. 12.-elaborar informes por asignaciones internas, de las solicitudes radicadas para todos los tramites al interior del área. 3. asesorar y dirigir la aplicación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en relación con el área a cual sean asignadas sus funciones.
4. atender las solicitudes y problemas acaecidos dentro del área de su competencia. 5. asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos que se manejen en el área a su cargo. 6. liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el plan de desarrollo municipal. 7. atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal. 1. cumplir la constitución política y la ley, teniendo en cuenta que 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 mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
2. ser eficiente en la prestación del servicio a la comunidad, ya que 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.

De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

EDUCACION:

No.Folio	Modalidad	Institución	Título y fecha de graduación	Observación
1	PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	ADMINISTRACION FINANCIERA del 6 de septiembre de 2019	El aspirante CUMPLE con el requisito mínimo de estudio que solicita el empleo, esto es: Título Profesional áreas afines.

EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación
1	AGUAS DE CARTAGENA S.A E.S.P	AUXILIAR DE PERDIDAS COMERCIALES	2019-12-16	2021-09-14	20	No válido. El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que: No es posible determinar la fecha de inicio del cargo desempeñado actualmente.
2	AGUAS DE CARTAGENA S.A E.S.P	AUXILIAR	2019-06-01	2019-12-15	6	No Válido. El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que: De la denominación del cargo (Auxiliar) no es posible inferir la relación con la profesión.
3	AGUAS DE CARTAGENA S.A E.S.P	INSPECTOR DE OBRAS	2018-10-17	2019-05-30	7	No válido. El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que: La experiencia acreditada en el nivel profesional es anterior a la fecha de obtención del título profesional.

Total, Meses valorados con documentos validos
--

0.00

Observación

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de Experiencia, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria (**Folio 1, Folio 2 y 3**), es menester hacer referencia al Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11, que establece:

“(...) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (...)”

*Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de **las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo**”* (negrilla fuera de texto).

Hecha esta salvedad, y una vez revisados los certificados de experiencia aportados para acreditar el cargo al que postulo, entra que de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades propias de la profesión, exigida para el desempeño del empleo y teniendo en cuenta que como requisito mínimo de experiencia la OPEC 135112 solicita Dos (2) años de experiencia profesional, en consecuencia, NO es posible su validación como Experiencia Profesional en la presente etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Por otra parte, es pertinente señalar que *“(...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):*

Nombre o razón social de la empresa que la expide.

Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.

Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.”

Hecha esta salvedad, y frente al caso en específico, en el cual fundamenta su reclamación, se encuentra que efectivamente los documentos aportados en el **Folio 1 y 2** que pretende acreditar la experiencia profesional, NO se pueden validar en la presente etapa de Verificación de Requisitos Mínimos toda vez que la experiencia adquirida en el nivel técnico no es objeto de validación para un empleo del nivel profesional. Y en cuanto al **Folio**

3 no es posible es válido dado que La experiencia acreditada en el nivel profesional es anterior a la fecha de terminación de materias para experiencia profesional

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se confirma su estado de **NO ADMITIDO** al presente Proceso de Selección.

CONCLUSIÓN

Vistos y evaluados los documentos a la luz de la normativa aplicable al Proceso de Selección y conforme a las manifestaciones realizadas por el aspirante en su escrito de reclamación, se concluye que:

1. El aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de EXPERIENCIA del empleo al cual se postuló.
2. En virtud de lo anterior, se mantiene la decisión inicial y no se modifica del estado del aspirante, manteniendo así su estado de **NO ADMITIDO** para continuar en el concurso.
3. La comunicación de la presente determinación será registrada a través del sistema SIMO.

En los anteriores términos, se da respuesta a su reclamación precisando que en contra de ésta no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,

HELGA PAOLA PACHECO
Directora de Procesos de Selección

Aprobó: ACCE- Líder equipo jurídico- Dirección de Procesos de Selección

Aprobó: FAFR-Líder equipo VRM - Dirección de Procesos de Selección

Proyectó: LYPT- -Dirección de Procesos de Selección

DECRETO No. 2019061302

JUNIO TRECE (13) DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR CUYAS FUNCIONES DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR LOS FUNCIONARIOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA, EN ORDEN AL LOGRO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS SEÑALAN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR, ASÍ:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	08
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISION DIRECTA DEL JEFE INMEDIATO
CARÁCTER DEL EMPLEO.	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Darle cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, para los procesos relacionados con las actividades profesionales asignadas de acuerdo al perfil exigido y directrices de la Alcaldía Municipal, acatando las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del Municipio, asesorar y contribuir al buen desarrollo de la Inspección de Policía urbana y rural, servir de consultor a estas dependencias.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1.- Cumplir la Constitución Política y la ley, teniendo en cuenta que 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 mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>2.- Ser eficiente en la prestación del servicio a la comunidad, ya que 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.</p> <p>3. Asesorar y dirigir la aplicación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en relación con el área a cual sean asignadas sus funciones.</p> <p>4. Atender las solicitudes y problemas acaecidos dentro del área de su competencia.</p>	



DECRETO No. 2019061302

JUNIO TRECE (13) DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR CUYAS FUNCIONES DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR LOS FUNCIONARIOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA, EN ORDEN AL LOGRO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS SEÑALAN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR, ASÍ:

5. Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos que se manejen en el área a su cargo.
6. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal
7. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
10. Tramitar a nivel municipal la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia.
- 11.- Revisar previamente los documentos soportes que acompañen cada una de las solicitudes que se deban tramitar a interior del grupo de gestión económico, financiera y contable.
- 12.-Elaborar informes por asignaciones internas, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
13. Apoyar a implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- 14.Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes al personal que conforma la planta de personal del Municipio de Arjona de acuerdo a su ingreso, traslados, encargos, comisiones, retiros, suspensiones por necesidad del servicio, entre otros.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los praganas, proyectos y actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
16. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentet9os requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el



DECRETO No. 2019061302

JUNIO TRECE (13) DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR CUYAS FUNCIONES DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR LOS FUNCIONARIOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA, EN ORDEN AL LOGRO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS SEÑALAN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR, ASÍ:

logro de los objetivos y las metas propuestas.

18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

19. Coordinara y realizar estudios e investigaciones pendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

20. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo.

21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

23. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de sus funciones y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.

24. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.

25. Cumplir de manera efectiva, la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

26. Llevar el archivo de gestión de la dependencia, de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para la sección de archivo y correspondencia.

27. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de auto control y responder a las directrices del modelo de evaluación de control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía

28. Resolver derechos de petición presentados ante las diferentes áreas de la administración municipal previa verificación del jefe inmediato o de la dependencia.

29. Proyectar respuesta de las diferentes tutelas presentadas en contra del municipio, previa verificación del jefe inmediato.

30. Responder las solicitudes y derechos de petición que interpongan las autoridades y ciudadanía en general de manera oportuna y eficiente.

31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el



DECRETO No. 2019061302

JUNIO TRECE (13) DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR CUYAS FUNCIONES DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR LOS FUNCIONARIOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA, EN ORDEN AL LOGRO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS SEÑALAN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLÍVAR, ASÍ:

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de las funciones a su cargo. 2. Preservar los documentos en el área de desempeño del cargo. 3. Elaborar informes de acuerdo a las instrucciones dadas de manera oportuna. 4. Desarrollar su labor con aptitud que refleje compromiso con la función pública. 5. Buena atención con el usuario como norma de conducta. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política, Control Interno, Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión pública, Sistema de gestión de calidad.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional áreas afines	Dos (02) años de experiencia profesional

