



**“Por la cual se conforma una Planta Transitoria y se crea un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja”**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

En uso de sus facultades legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política Nacional, artículo 155 de la ley 136 de 1994 y la ley 42 de 1998, con base en las siguientes.

**CONSIDERACIONES**

Que el artículo 272 de la Carta Política establece que las Contralorías Municipales son entidades de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal.

Que los artículos 272 y ss de la Norma Superior, relacionados con la autonomía administrativa, contractual y presupuestal, respectivamente, prescriben que el Contralor Municipal, está facultado para definir todos los aspectos referentes al cumplimiento de sus funciones: **suscribir en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar sin perjuicio de la delegación que al efecto realice, y tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con las normas presupuestales aplicables.**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece **“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”**;

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996, se pronuncio así: **“... Cuando la Constitución exija fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al manual general de funciones que expide el Presidente de la República sino también al manual específico de funciones de cada entidad”**;

Que el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 señala que, para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.

Que también podrá vincularse personal supernumerario para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que a partir de la expedición de la Sentencia C-401 de 1998, los supernumerarios tienen derecho a todas las prestaciones sociales y beneficios salariales de los empleados públicos.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario, fortalecer el área administrativa de la entidad, por cuanto, se cuenta con dos vehículos, que sirven de apoyo, tanto para las gestiones administrativas, como para la misional, y sin embargo, en la planta global de la entidad, no se cuenta con personal que cumpla la función de conductor y mensajería, para trasladar al



personal a las diferentes visitas, así como la documentación que se emite y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los funcionarios públicos de la entidad.

Así mismo, el despacho del contralor requiere para el período de vacaciones de la secretaria ejecutiva de planta, un apoyo que coadyuve al funcionamiento y coordinación de los servidores públicos de la dependencia y clientes externos, que contribuyan al desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor.

Que este incremento de la carga laboral administrativa para la vigencia 2015, motivó a la Secretaria General de la Contraloría Municipal a manifestar al Contralor Municipal, la necesidad de contar con un número de auxiliares, que apoyen la realización de las funciones antes señaladas.

Que ante las restricciones y limitaciones de la planta de empleos permanente, no es posible asignar mayor número de cargos y de talento humano que pueda atender las exigencias de la demanda de las distintas dependencias, situación que amenaza afectar gravemente el desempeño de la Entidad, debido a la sobrecarga de trabajo en las diferentes áreas, por lo que es imperioso implementar alternativas que permitan responder a las mismas, siendo la figura del *supernumerario* regulada por el artículo 83 del Decreto-Ley 1042 de 1978, una opción de descongestión, toda vez que a la fecha se cumplen varios de los requisitos de la norma:

*"Artículo 83. De los supernumerarios. Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio." (...)* Cursivas fuera de texto.

Que de acuerdo con lo anterior, la figura jurídica señalada de supernumerario puede ser utilizada precisamente para poder descongestionar las diferentes dependencias de la Contraloría de Barrancabermeja.

Que así mismo, en la Planta Global de la entidad, igualmente se pueden presentar vacancias, licencias por maternidad, licencias por paternidad y licencias por enfermedad durante la presente vigencia, los cuales pueden igualmente ser suplidos por personal supernumerario.

Se hace necesario, entonces, crear tres (03) cargos de personal transitorio supernumerario del Nivel Asistencial, grado 04, denominación Auxiliar Administrativo, que presten apoyo asistencial, conforme a las competencias asignadas a las dependencias en que se ubiquen, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015.

Por lo anterior, se considera que la figura del supernumerario jurídicamente es un medio eficaz, para atender las vacancias temporales, y las actividades netamente transitorias a falta de personal de planta, que se suplirían con personal adscrito a una planta transitoria.

Que el personal supernumerario que se vincule a la planta que se establece en el presente acto administrativo deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos para los cargos equivalentes, previstos en la resolución orgánica que reglamente el *"Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios"*, y las actividades a ejecutar y cumplir serán las establecidas para dichos empleos.

Que la asignación mensual de los cargos en los cuales se harán las vinculaciones en carácter de supernumerario para la presente vigencia fiscal,



será igualmente equivalente a la asignación básica mensual para dichos cargo, prevista en el Decreto Nacional número 1015 del 21 de Mayo de 2014, acogido por la Contraloría Municipal mediante resolución No. 103 del 17 de Junio de 2014.

Que existe la apropiación presupuestal suficiente para vincular personal supernumerario, conforme a lo dispuesto en el rubro presupuestal 0305010202, denominado personal supernumerario y temporal, expedido por la Tesorería de la Contraloría Municipal.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Conformar la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios, que preste apoyo asistencial a la Contraloría Municipal, en el trámite de los asuntos a su cargo conforme a las competencias asignadas a la misma, con vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015).

**Cargos que conforman la planta transitoria de personal supernumerario.**

Cargo equivalente	N° de cargos	Grado	Asignación mensual
Auxiliar Administrativo	3	04	1.444.566

**Artículo 2.** La efectividad de la vinculación del personal supernumerario será a partir de la fecha de suscripción del acta de posesión.

**Artículo 3.** Para efectos de la vinculación señalada, se deberá acreditar al momento de la posesión, el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos, aquí previstos, en donde también se reglamenta el "Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios", conforme a la ubicación de los mismos.

**Artículo 4.** Créase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios.

**Artículo 5.** La identificación y el propósito principal de los cargos, la descripción de funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, serán las siguientes:

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

#### ÁREA DESPACHO CONTRALOR

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Contralor o de los funcionarios



que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
2. Trasladar al Contralor a los diferentes sitios donde deba desplazarse en cumplimiento de sus funciones.
3. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
4. Podrá trasladar sólo a los funcionarios que se le indique, previa orden o autorización del Contralor, en desempeño de sus funciones.
5. Mantener guardado el vehículo mientras esté inactivo.
6. Informar oportunamente a la Secretaria General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
7. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, y equipos de aseo y seguridad.
8. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
9. Mantener en regla los requisitos que para conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
10. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
12. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
13. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
14. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Atención oportuna al Cliente Interno y Externo



La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto los personales como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.

La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

Código nacional de tránsito.

Nomenclatura de la ciudad.

Mecánica automotriz básica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

**ÁREA SECRETARIO GENERAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de mensajería de la entidad.

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Secretario General o de los funcionarios que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Entregar por sus propios medios, en forma oportuna y eficaz, toda la correspondencia que tramite la entidad según las indicaciones dadas por la Secretaria General de la entidad.
2. Trasladar al Secretario General y a los funcionarios que este autorice a los diferentes sitios donde deba desplazarse.
3. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
4. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
5. Podrá trasladar sólo a los funcionarios que le indique previa orden o



autorización del Secretario General.

6. Mantener guardado el vehículo mientras esté inactivo.
7. Informar oportunamente al Secretario General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
8. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, y equipos de aseo y seguridad.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
10. Mantener en regla los requisitos que para conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
11. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
13. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
14. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
15. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Atención oportuna al Cliente Interno y Externo

La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

La mensajería de la entidad se entrega en forma eficaz y oportuna.

Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.

La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**



Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

Código nacional de tránsito.

Nomenclatura de la ciudad.

Mecánica automotriz básica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

**ÁREA DESPACHO CONTRALOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo secretarial en el área del contralor, contribuyendo al funcionamiento de los servidores públicos y clientes externos, en el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y acondicionar el archivo activo del Despacho del Contralor.
2. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
3. Escanear el archivo del despacho del Contralor.
4. Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Contralor.
5. Recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas; transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al Contralor.
7. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
8. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo
9. Elaborar pedidos de elementos devolutivos y de consumo que requiera el despacho.



10. Atender al público y orientar sobre la dependencia a la que debe dirigirse.
11. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
13. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Atención oportuna al Cliente Interno y Externo
2. Garantizar que cada uno de sus procesos se lleve a cabo con eficacia, celeridad, probidad y responsabilidad y demás actividades tendientes al cumplimiento de la gestión pública transparente en lo referente al aseguramiento de la oportunidad y calidad el ejercicio de la gestión pública.
3. Atender en forma presencial, los requerimientos y procedimientos inherentes al Despacho del Contralor.
4. Apoyar el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos del Despacho del Contralor.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas informáticas.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Un (1) año de experiencia

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
 Contralor Municipal