



**“POR LA CUAL SE CONFORMA UNA PLANTA DE PERSONAL TRANSITORIA Y SE CREA UN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LA PLANTA TRANSITORIA DE EMPLEOS SUPERNUMERARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA”**

**LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**, en uso de las atribuciones constitucional y legalmente conferidas, en especial las consagradas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, artículos 154 y siguientes de la Ley 136 de 1994, con fundamento en los 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 deben 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 remunerados 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 pronunció así: **“... Cuando la Constitución exija fijar las funciones de los empleados 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 funcione 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 se establece que la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, dentro del Plan General de Auditorías Territorial (PGAT) 2017, programará auditorías para los dos semestres del año a la administración central y Entidades descentralizadas del Municipio de Barrancabermeja, lo que genera la necesidad de apoyo de auxiliares administrativos, que sirva de soporte y funcionalidad para el área misional de la entidad.



Que de acuerdo a todo lo anterior, se hace necesario, fortalecer el área administrativa de la entidad, ya que se cuenta con dos vehículos que sirven de apoyo tanto para las gestiones administrativas como para la misional de la entidad; y sin embargo, en la planta global de la misma no se cuenta con personal que cumpla la función de conductor y mensajería, para trasladar al personal a las diferentes visitas, así como mantener organizada mucha de la documentación y demás oficios que se emiten y que se requieren para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la entidad y del Secretario General.

Que la carga laboral administrativa y misional para la vigencia 2017, motivó a la Contralora Municipal la necesidad de contar con un número de auxiliares administrativos que apoyen la realización de las funciones antes señaladas.

Que ante las restricciones y limitaciones de la planta de empleos permanentes, 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, así como el trabajo en las diferentes áreas enunciadas, por lo que se hace imperioso implementar alternativas que permitan responder a las mismas, siendo la figura del supernumerario regulada por el artículo 83 del Decreto 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 suplir las falencias de personal que se han manifestado con anterioridad y que se presentan al interior de algunas dependencias de la Contraloría de Barrancabermeja.

Se hace necesario, entonces, crear dos (2) 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 2017.

Por lo anterior, se considera que la figura del supernumerario, jurídicamente es un medio eficaz, para atender las actividades 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 transitoria 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 de 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 cargos, prevista en la Resolución 088 del 01 de junio de 2016 la cual acogió el Decreto Nacional número 225 del 12 de febrero de 2016.



Que existe la apropiación presupuestal suficiente para vincular personal Supernumerario, conforme a lo dispuesto en el rubro presupuestal No. 0305010202, denominado Personal Supernumerario y Temporal, expedido por la tesorería de la Contraloría Municipal.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Conformar la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios, que preste apoyo y asistencia a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en el trámite de 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 diecisiete (2017).

**CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA TRANSITORIA DE PERSONAL SUPUERNUMERARIO.**

CARGO EQUIVALENTE	No. DE CARGOS	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Auxiliar administrativo	2	04	1.646.082

**ARTÍCULO 2.** La efectividad de la vinculación del personal supernumerario será a partir de la fecha de la 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 las 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 Municipal a los diferentes sitios donde deba desplazarse en cumplimiento de sus funciones.
3. Guardar absoluta reserva y discreción en todo lo que se involucre el desempeño de sus funciones.
4. Podrá trasladar solo a los funcionarios que se le indique, previa orden o autorización del contralor, en desempeño de sus funciones.
5. Mantener guardado el vehículo mientras este inactivo.
6. Informar oportunamente a la Secretaría 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 con 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 concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión de 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 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 las 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 para 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 conducción y 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 correspondencia que tramite la entidad según las indicaciones dadas por la Secretaría General.
2. Trasladar al Secretario General y a los funcionarios que este autorice a los diferentes sitios donde deban desplazarse.
3. Mantener el vehículo asignado a la Secretaria General 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 este inactivo.
7. Informar oportunamente a la Secretaría 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 con 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 de 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 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 las autoridades de transito 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 para la institución.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normas sobre seguridad y prevención de accidentes
- Código nacional de transito
- Nomenclatura de la ciudad
- Mecánica automotriz básica

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación secundaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**OLIVA OLIVELLA GUARÍN**  
Contralora Municipal

Proyectó y revisó: Mitchell Villabona Escudero  
Secretario General

Revisó: Mario Capdevilla Núñez  
Tesorero

