

ANEXO # 12

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO
DECRETO No, 026 DE 1998
(Diciembre 14)**

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO BOYACA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY 443 Y DECRETO 1569 DE 1998

DECRETA

ARTICULO PRIMERO :Adoptar el Manual Específico de funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Campohermoso, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan así:

ALCALDE MUNICIPAL

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	005
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	ELECCION POPULAR

FUNCIONES DEL ALCALDE

A. CON RELACION AL CONCEJO MUNICIPAL

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico, y de obras públicas, que deberán ser coordinados con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. (Ver programación Presupuestal).
4. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada

año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las cuales solo se ocupará de los temas y materia para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al Gobernador dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios y los demás de carácter particular que el gobernador solicite.

B. En relación con el orden público

1. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y con las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le implanta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar, para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, de conformidad con la ley y si fuera del caso, medidas tales como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 - Decretar el toque de queda.
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
 - Dictar, dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía municipal necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme con el art. 9 del decreto 1355/70, y demás disposiciones que lo modifican y adicionan.

Los Alcaldes pueden sancionar a los infractores de las medidas previstas anteriormente con multas de hasta dos salarios mínimos mensuales.

Los Alcaldes están obligados a informar a la oficina de orden público y convivencia ciudadana del Ministerio de Gobierno los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, especificando las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C. En relación con la nación, el departamento y las autoridades judiciales

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de sus deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción,
4. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
5. Colaborar con las autoridades judiciales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D. En relación con la administración municipal

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones municipales y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el art. 209 de la Constitución. Crear, suprimir o fijar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan, podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Nacional.
4. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables: El Alcalde que en ejercicio de esta función exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida incurrirá en causal de mala conducta.
5. Ejercer jurisdicción coactiva para ser efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada a las Tesorerías Municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
7. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Comunales y demás organismos bajo su dirección.
8. Imponer multas hasta por diez salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
9. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas de arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario con los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando

éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien(es) deba(n) reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.

- 12.Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- 13.Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- 14.Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la nación o del departamento.
- 15.Llevar a cabo acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- 16.Llevar a cabo acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- 17.Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- 18.Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y a su integración en la familia y en la vida social, productiva y comunitaria.

E. En relación con la ciudadanía

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de tercera, cuarta, quinta y sexta categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a los concejales, las organizaciones sociales y las veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

F. Delegación

El alcalde puede delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las siguientes funciones:

1. Nombrar y remover a los funcionarios dependientes de los delegatarios.
2. Ordenar gastos municipales y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el plan de desarrollo y con el presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables.
3. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
4. Recibir los testimonios de que trata el art. 299 del Código de Procedimiento Civil.

La delegación exime de responsabilidad al Alcalde y compete exclusivamente al delegatario, cuyos actos y resoluciones pueden reformar o revocar, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

REQUISITOS

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 136 de 1.994, para ser Alcalde Municipal se requiere:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - * Haber nacido en el municipio respectivo.
 - * Haber vivido en aquél o en el área metropolitana respectiva durante tres años consecutivos en cualquier época.
 - * Haber vivido en el municipio durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

SECRETARIO DE PLANEACION

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	020
GRADOS	01
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES

A. COMO INTERVENTOR DE OBRA.

1. Verificar que las especificaciones, calidad y cantidad de los materiales, equipos y herramientas estipulados en los contratos, planos y documentos se cumplan a cabalidad, aplicando metodologías de reconocido valor técnico.
2. Certificar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de obra y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera, para los respectivos pagos.
3. Revisar y evaluar los presupuestos de obra requeridos para la realización del Plan de Desarrollo Municipal, los contratos de obra como vías y transportes, construcción y mantenimiento de salones comunales, mantenimiento y construcción de escuelas y colegios, arreglos de parques y zonas de recreación, redes de acueducto y alcantarillado y demás.
4. Elaborar la propuesta técnica, las actas de iniciación y entrega, parciales, liquidación, suspensión, terminación unilateral, sesión y de obras contratadas por el Municipio y que deba suscribir el Alcalde, presentando las observaciones que considere del caso.
5. Revisar y conceptuar técnicamente sobre los reajustes presupuestales de las obras que presenten los contratistas al Municipio.
6. Informar al Director General de Tesorería de los documentos referidos a los contratos que se hayan ejecutado a satisfacción y que se requieran para su trámite.

7. Asistir e informar sobre los requerimientos y/o visitas de que sea objeto la Alcaldía Municipal de Campohermoso - Boyacá, por parte del despacho del Gobernador, Secretarías de Gobierno y de Hacienda, demás entidades departamentales y los diferentes organismos internos y externos de control y vigilancia.
8. Supervisar permanentemente las obras que se ejecuten en el Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, con el objeto de observar si se ajustan a las especificaciones que se propusieron.
9. Mantener y conservar organizado y actualizado el archivo de los documentos referidos a su área de trabajo y llevar una Base de Datos de los contratistas.
10. Preservar la diversidad e integridad del medio ambiente y conservación de áreas ecológicas.

B. BANCO DE PROYECTOS

1. Revisar y corregir las fichas de proyectos presentadas al Banco de proyectos.
2. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la correcta elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia de las obras que deban ser adjudicadas mediante licitación o concurso de méritos.
3. Elaborar y presentar en forma oportuna los proyectos a las diferentes entidades cofinanciadoras, del orden departamental y municipal.
4. Elaborar, en forma conjunta con el Tesorero y el Alcalde, el plan de inversiones anual, con base en los proyectos radicados en el Banco de Proyectos Municipal.
5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y por la Administración Municipal.
6. Asesorar al Alcalde Municipal en la tramitación, selección y celebración de los contratos cuya cuantía, según en lo dispuesto en la ley 80 de 1993 permita la contratación directa así como elaborar las minutas y demás documentos contractuales requeridos.
7. Apoyar al Alcalde Municipal en la tramitación de las licitaciones o concursos públicos, su adjudicación y celebración de los respectivos contratos en las cuantías.
8. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de su competencia.

C. OTRAS FUNCIONES

1. Hacer las veces de Coordinador de la Oficina de control interno, cumpliendo a cabalidad sus responsabilidades.
2. Actuar como Jefe de Personal de la administración municipal.
3. Atender el protocolo de la Administración.
4. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de políticas y los planes generales de la entidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.

8. Asistir y participar, en representación del organismo, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
9. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
12. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del empleo y con la profesión del Titular del Cargo.

REQUISITOS

GRADOS REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

Título Universitario en las áreas de Ingeniería civil, de vías, arquitectura, Ciencias Económicas o Administrativas .

EXPERIENCIA

2 Años de experiencia relacionada.

TESORERO MUNICIPAL

NIVEL	EJECUTIVO
CODIGO	201
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIONES

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual, con base en la partida global que para el Municipio programe el Departamento Nacional de Planeación acogiéndose al Plan de Desarrollo y al estimativo de los recursos propios del Municipio, en conjunto con el Señor Alcalde y el Secretario General.
2. Participar en la elaboración de Estados Financieros.
3. Asesorar técnicamente en la formulación y el control de ejecución del presupuesto de la Alcaldía Municipal para la toma de decisiones.
4. Certificar la disponibilidad presupuestal.
5. Certificar la reserva y las ordenes de pago de la administración central.

6. Elaborar los proyectos y actos administrativos sobre adiciones y traslados presupuestales, que se requieran de acuerdo a las justificaciones y estudios respectivos.
7. Rendir los informes pertinentes que soliciten los organismos de control.
8. Hacer las consignaciones de los dineros recibidos.
9. Analizar los recursos de cada uno de los fondos municipales.
10. Elaborar informes sobre el manejo de las cuentas bancarias del Municipio.
11. Aprobar la elaboración de la liquidación del impuesto predial y de los recibos de caja.
12. Efectuar el pago de la retención en la fuente, de las rentas departamentales y de Fedegan.
13. Elaborar las constancias de los pagos efectuados.
14. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
15. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
17. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos Institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
18. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la preservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
20. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos elementos o documentos encomendados.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Hacer la interventoría a los contratistas de prestación de servicios de la UMATA.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la conformación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

ALTERNATIVA 1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de 60 horas

ALTERNATIVA 2. Profesional en áreas de economía, contaduría, administración o áreas afines

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1: Dos (2) años de experiencia relacionada

ALMACENISTA GENERAL

NIVEL	EJECUTIVO
CODIGO	215
GRADOS	02
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIONES

1. Recibir, revisar y custodiar los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
2. Organizar y almacenar los elementos que recibe, estableciendo y aplicando normas de seguridad industrial para evitar deterioro y accidentes.
3. Mantener actualizado y en orden las tarjetas de control de existencias del Almacén controlando permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Alcalde Tesorero Municipal sobre su comportamiento.
4. Llevar de manera actualizada los comprobantes de entrada y salida necesarios para el trámite de las cuentas de pago.
5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario del almacén con sus respectivos consolidados.
6. Realizar un inventario físico bimensual de los bienes de la Alcaldía Municipal de Campohermoso - Boyacá.
7. Elaborar y presentar el boletín del movimiento semanal de Almacén y enviarlo al Tesorero Municipal para su respectivo registro contable.
8. Preparar proyecto de pliegos de condiciones requeridas para licitaciones de adquisición de suministros.
9. Preparar, contar, verificar, autorizar y entregar a los diferentes funcionarios de la Alcaldía los pedidos de elementos de consumo o devolutivos que le sean solicitados.
10. Llevar registros acerca de los elementos que estén en poder de funcionarios de la Alcaldía, así como de su devolución previa expedición del paz y salvo correspondiente, y actas de entrega de elementos a conformidad.
11. Levantar el acta y trámite de baja de los muebles y equipos, de conformidad con las normas vigentes.
12. Preparar y presentar periódicamente todos los informes relacionados con su área y mantener el archivo de los documentos de la misma.
13. Presentar a los diferentes entes Entes de Control las cuentas de Almacén con sus respectivos soportes, según el tiempo y condiciones establecidos en las normas fiscales.
14. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

- 15.Mantener un listado detallado de los proveedores del municipio, distribuidos por actividad.
- 16.Realizar las visitas necesarias a los diferentes establecimientos que tengan elementos correspondientes al Municipio, para su evaluación y control.
- 17.Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio publico.
- 18.Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
- 19.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad copetente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS

ALTERNATIVA 1. Diploma de Bachiller en cualquier área y curso específico de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo

ALTERNATIVA 2. Tecnólogo en administración ,economía o áreas afines

EXPERIENCIA

1.1. ALTERNATIVA 1: DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	340
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL CARGO : Su objetivo está encaminado a coordinar los programas agropecuarios concertados por la Administración Municipal, con la Comunidad, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y la Comisión Municipal de Tecnología y asistencia técnica agropecuaria, buscando mejorar los índices de rentabilidad, fomentando la aplicación de nuevos métodos de producción y comercialización.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar los distintos proyectos propuestos para ser ejecutados en el transcurso del año, según hayan sido definidos por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural y la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia técnica agropecuaria en estrecha relación con la Administración Municipal en cabeza del Alcalde .
2. Prestar asesoría técnica a los pequeños productores agropecuarios en sus necesidades individuales de conocimientos técnicos, que se relacionen con el sector.

3. Participar en la formulación de políticas que tengan que ver con la Asistencia Técnica Agropecuaria, según los parámetros definidos a nivel Nacional y Departamental.
4. Elaborar el Plan anual de actividades y someterlo a consideración y aprobación del Alcalde, velando por su ejecución de acuerdo con sus objetivos, metas y desarrollo.
5. Atender de manera integral según sus conocimientos técnicos a todas las veredas que conforman el Ente Municipal.
6. Proponer mejorar la cobertura del servicio de asistencia técnica con criterios de eficiencia, calidad, puntualidad y formación.
7. Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Vigencia siguiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual de actividades.
8. Controlar y coordinar la actividad de los técnicos a partir del calendario de ejecución de los proyectos, evaluando la gestión individual y de conjunto, según los resultados esperados.
9. Supervisar los proyectos que sobre el área agropecuaria se desarrollen dentro de los programas municipales.
10. Elaborar y dirigir las campañas de vacunación pecuaria en el municipio
11. Focalizar los subsidios que se otorgan con carácter rural al sector agropecuario en las comunidades más necesitadas.
12. Desarrollar los sistemas de autoevaluación y control interno, propios de la dependencia.
13. Promover y participar de las actividades propias de la educación campesina rural, como son los bachilleratos rurales y agrícolas, participando además en la instalación y puesta en marcha de granjas integrales autosuficientes.
14. Comunicar a su inmediato superior de las necesidades de capacitación de los integrantes de la UMATA.
15. Participar de los eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado.
16. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella cuando sea necesario.
17. Hacer los diagnósticos pecuarios propios de su especialidad, atendiendo el servicio según sea requerido por los usuarios
18. Establecer las necesidades pecuarias por veredas, respondiendo a las evaluaciones propias de los usuarios.
19. Formular soluciones a corto y largo plazo, que tengan viabilidad técnica, económica y sociocultural en los distintos campos productivos del sector rural.
20. Desarrollar una pedagogía de la prevención en todos los usuarios, para lograr un máximo beneficio social de los recursos municipales asignados al sector.
21. Hacer el seguimiento y evaluación de los servicios y programas agropecuarios ejecutados y/o coordinados por la dependencia.
22. Designar y realizar prácticas de campo relacionadas con la prevención, tratamiento, fomento pecuario, de manera didáctica propia del nivel cultural y educativo de los usuarios.
23. Hacer transferencia de tecnología dirigido a los usuarios.
24. Recomendar pautas para una mejor gestión de la UMATA.
25. Presentar los informes requeridos por la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia técnica agropecuaria ; la Secretaría de agricultura departamental, el Fondo DRI, el ICA etc.
26. Realizar actividades de vigilancia, control y certificación de la calidad de alimentos de origen animal.ç

- 27.Preparar el material de divulgación tecnológica dirigido a los usuarios.
- 28.Asesorar a la Administración Municipal en el mantenimiento, operación y construcción de centros de acopio de productos agrícolas y pecuarios.
- 29.Participar en la elaboración del manual de normas y procedimientos propias del área agropecuaria.
- 30.Promover en la comunidad la aplicación de programas de vigilancia y control de la zoonosis.
- 31.Coordinar con los Entes dedicados a la Salud Pública los planes de revención de zoonosis.
- 32.Asesorar a los pequeños productores en la planificación de sus explotaciones agropecuarias.
- 33.Las demás que le asigne el Alcalde y sus instancias pertinentes.
- 34.Cumplir con el Código Disciplinario Unico según la Ley 200 de 1995, por tratarse de particulares que ejercen funciones públicas transitorias o permanentes.

REQUISITOS :

Titulo Universitario en Medicina Veterinaria o Zootecnia

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	340
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL CARGO : Su objetivo está encaminado a coordinar los programas agropecuarios concertados por la Administración Municipal, con la Comunidad, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y la Comisión Municipal de Tecnología y asistencia técnica agropecuaria, buscando mejorar los índices de rentabilidad, fomentando la aplicación de nuevos métodos de producción y comercialización.

FUNCIONES GENERALES

1. Prestar asesoría técnica a los pequeños productores agropecuarios en sus necesidades individuales de conocimientos técnicos, que se relacionen con el sector.
2. Participar en la formulación de políticas que tengan que ver con la Asistencia Técnica Agropecuaria, según los parámetros definidos a nivel Nacional y Departamental.

3. Elaborar el Plan anual de actividades y someterlo a consideración y aprobación del Alcalde, velando por su ejecución de acuerdo con sus objetivos, metas y desarrollo.
4. Atender de manera integral según sus conocimientos técnicos a todas las veredas que conforman el Ente Municipal.
5. Proponer mejorar la cobertura del servicio de asistencia técnica con criterios de eficiencia, calidad, puntualidad y formación.
6. Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Vigencia siguiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual de actividades.
7. Controlar y coordinar la actividad de los técnicos a partir del calendario de ejecución de los proyectos, evaluando la gestión individual y de conjunto, según los resultados esperados.
8. Supervisar los proyectos que sobre el área agropecuaria se desarrollen dentro de los programas municipales.
9. Elaborar y dirigir las campañas de vacunación pecuaria en el municipio
10. Focalizar los subsidios que se otorguen con carácter rural al sector agropecuario en las comunidades más necesitadas.
11. Desarrollar los sistemas de autoevaluación y control interno, propios de la dependencia.
12. Promover y participar de las actividades propias de la educación campesina rural, como son los bachilleratos rurales y agrícolas, participando además en la instalación y puesta en marcha de granjas integrales autosuficientes.
13. Comunicar a su inmediato superior de las necesidades de capacitación de los integrantes de la UMATA.
14. Participar de los eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado.
15. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella cuando sea necesario.
16. Hacer los diagnósticos pecuarios propios de su especialidad, atendiendo el servicio según sea requerido por los usuarios
17. Establecer las necesidades pecuarias por veredas, respondiendo a las evaluaciones propias de los usuarios.
18. Formular soluciones a corto y largo plazo, que tengan viabilidad técnica, económica y sociocultural en los distintos campos productivos del sector rural.
19. Desarrollar una pedagogía de la prevención en todos los usuarios, para lograr un máximo beneficio social de los recursos municipales asignados al sector.
20. Hacer el seguimiento y evaluación de los servicios y programas agropecuarios ejecutados y/o coordinados por la dependencia.
21. designar y realizar prácticas de campo relacionadas con la prevención, tratamiento, fomento pecuario, de manera didáctica propia del nivel cultural y educativo de los usuarios.
22. Hacer transferencia de tecnología dirigido a los usuarios.
23. Recomendar pautas para una mejor gestión de la UMATA.
24. Presentar los informes requeridos por la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia técnica agropecuaria ; la Secretaría de agricultura departamental, el Fondo DRI, el ICA etc.
25. Realizar actividades de vigilancia, control y certificación de la calidad de alimentos de origen animal.ç
26. Preparar el material de divulgación tecnológica dirigido a los usuarios.

27. Asesorar a la Administración Municipal en el mantenimiento, operación y construcción de centros de acopio de productos agrícolas y pecuarios.
28. Participar en la elaboración del manual de normas y procedimientos propias del área agropecuaria.
29. Promover en la comunidad la aplicación de programas de vigilancia y control de la zoonosis.
30. Coordinar con los Entes dedicados a la Salud Pública los planes de revención de zoonosis.
31. Asesorar a los pequeños productores en la planificación de sus explotaciones agropecuarias.
32. Las demás que le asigne el Alcalde y sus instancias pertinentes.
33. Cumplir con el Código Disciplinario Unico según la Ley 200 de 1995, por tratarse de particulares que ejercen funciones públicas transitorias o permanentes.

REQUISITOS :

Titulo Universitario en Agronomía o Ingeniería Agrícola

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

**INSPECTOR DE POLICIA
(CABECERA MUNICIPAL)**

NIVEL	TECNICO
CODIGO	405
GRADOS	03
NUMERO DE CARGOS	1

FUNCIONES

1. Conocer los asuntos o procesos que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos de los Concejos.
2. Conocer de primera instancia, de las contravenciones especiales de que habla la Ley 23 de 1.991.
3. Conocer en única instancia, las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1.970.
4. Ejercer funciones asignadas por el Código de Policía de Boyacá o por autoridad competente.
5. Velar por que se cumplan los derechos civiles y garantías sociales. Conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
6. Coordinar acciones en lo relacionado con el desarrollo comunitario y participación de la comunidad.

7. Asumir la labor de divulgación y orientación en la comunidad sobre sus derechos y obligaciones frente a las normas de descentralización y particularmente sobre la nueva Constitución.
8. Recibir las peticiones de las organizaciones civiles.
9. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
10. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
11. Hacer cumplir los acuerdos de ornato, aseo, embellecimiento, saneamiento ambiental, salubridad y buen uso del espacio público.
12. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
13. Tomar medidas tendientes a la conservación y defensa de la ecología.
14. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
16. Hacer efectivo el cobro del coso público
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

ALTERNATIVA 1 : Ser Bachiller

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1: Haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más o aprobar un curso sobre derecho pilicivo de una duración no inferior a 160 horas

ALTERNATIVA 2: Haber desempeñado el cargo de Inspector de policía, Secretario de Juscgado o de Inspección de policía por cinco (5) años o más

INSPECTOR DE POLICIA (INSPECCION LOS CEDROS)

NIVEL	TECNICO
CODIGO	405
GRADOS	02
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

1. Conocer los asuntos o procesos que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos de los Concejos.
2. Conocer de primera instancia, de las contravenciones especiales de que habla la Ley 23 de 1.991.
3. Conocer en única instancia, las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1.970.
4. Ejercer funciones asignadas por el Código de Policía de Boyacá o por autoridad competente.
5. Velar por que se cumplan los derechos civiles y garantías sociales. Conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
6. Coordinar acciones en lo relacionado con el desarrollo comunitario y participación de la comunidad.
7. Asumir la labor de divulgación y orientación en la comunidad sobre sus derechos y obligaciones frente a las normas de descentralización y particularmente sobre la nueva Constitución.
8. Recibir las peticiones de las organizaciones civiles.
9. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
10. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
11. Hacer cumplir los acuerdos de ornato, aseo, embellecimiento, saneamiento ambiental, salubridad y buen uso del espacio público.
12. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
13. Tomar medidas tendientes a la conservación y defensa de la ecología.
14. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

ALTERNATIVA 1 : Ser Bachiller

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1: Haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más o aprobar un curso sobre derecho piliativo de una duración no inferior a 160 horas

ALTERNATIVA 2: Haber desempeñado el cargo de Inspector de policía, Secretario de Juscado o de Inspección de policía por cinco (5) años o más

INSPECTOR DE POLICIA (INSPECCION VISTAHERMOSA)

NIVEL	TECNICO
CODIGO	5505
GRADOS	01
NUMERO DE CARGOS	1
CARGOS QUE SUPERVISA	0
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES

1. Conocer los asuntos o procesos que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos de los Concejos.
2. Conocer de primera instancia, de las contravenciones especiales de que habla la Ley 23 de 1.991.
3. Conocer en única instancia, las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1.970.
4. Ejercer funciones asignadas por el Código de Policía de Boyacá o por autoridad competente.
5. Velar por que se cumplan los derechos civiles y garantías sociales. Conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
6. Coordinar acciones en lo relacionado con el desarrollo comunitario y participación de la comunidad.
7. Asumir la labor de divulgación y orientación en la comunidad sobre sus derechos y obligaciones frente a las normas de descentralización y particularmente sobre la nueva Constitución.
8. Recibir las peticiones de las organizaciones civiles.
9. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
10. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
11. Hacer cumplir los acuerdos de ornato, aseo, embellecimiento, saneamiento ambiental, salubridad y buen uso del espacio público.
12. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
13. Tomar medidas tendientes a la conservación y defensa de la ecología.
14. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

ALTERNATIVA 1 : Ser Bachiller

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1: Haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más o aprobar un curso sobre derecho pilicivo de una duración no inferior a 160 horas

ALTERNATIVA 2: Haber desempeñado el cargo de Inspector de policía, Secretario de Juscgado o de Inspección de policía por cinco (5) años o más

TECNICO AGROPECUARIO

NIVEL	TECNICO
CODIGO	401
GRADOS	03
NUMERO DE CARGOS	2
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL CARGO : Los objetivos propios del cargo hacen relación a la ejecución de los programas definidos para la dependencia en cuanto a la política agropecuaria de la asisencia técnica y de las relacionadas con las funciones generales del Numeral A. correspondientes al Coordinador de la UMATA.

A. FUNCIONES GENERALES :

1. Planificar las visitas de prácticas de atención a los usuarios buscando el máximo de cobertura con criterios de calidad, eficiencia y economía en el servicio.
2. Participar en la evaluación de necesidades veredales a partir de un sistema que permita determinar acciones específicas por parte de la UMATA hacia la comunidad.
3. çElaborar en lo de su competencia el plan de acción anual de la UMATA, según las activiades a desarrollar por la Dependencia.
4. Identificar los problemas prioritarios y proponer soluciones de corto y mediano plazo al coordinador de la UMATA.
5. Realizar prácticas de parcelas demostrativas de manera didáctica, acorde al nivel de comprensión de los usuarios.
6. Promover la prevención de enfermedades, plagas y otros riesgos propios de la actividad agropecuaria, mediante programas de capacitación a la comunidad.
7. Absolver consultas y proponer tratamientos según los conocimientos propios y/o en apoyo con los Profesionales de la Dependencia o de las entidades que brinden asesoría técnica a la UMATA (ICA, Federación de Cafeteros, SENA, etc.)
8. Ejecutar campañas de vacunación, evaluando los resultados y la cobertura del servicio.
9. Llevar las estadísticas propias del servicio, como son control de visitas, registro de usuarios, servicios utilizados, insumos aplicados, costos promedio, cobertura veredal, control de calidad, con el objeto de crear un sistema basico de información agropecuaria municipal.
10. Realizar días de campo para demostrar las bondades de la implementación de tecnologías y técnicas de producción superiores a las tradicionales, sin desconocer la idiosicracia propia de los usuarios.

11. Ejecutar programas de saneamiento básico ambiental en el sector rural con criterios de protección del medio ecológico de las aguas y las tierras no cultivables.
12. Presentar informes al coordinador de la UMATA, al Alcalde y a los Entes municipales encargados de las actividades Agropecuarias, cuando sean requeridos.
13. Asesorar a los usuarios en la Planificación de sus explotaciones a través de la capacitación de manera práctica y sobre el terreno.
14. Participar en los programas de reforestación que desarrolle el municipio promoviendo la capacitación de los usuarios.
- 15.
16. Hacer los análisis de suelos de acuerdo a las normas técnicas y según los requerimientos de los usuarios.
17. Cumplir las cláusulas del contrato de prestación de servicios, suscrito con la Alcaldía.
18. Desarrollar las tareas de autocontrol y evaluación del sistema de control interno de la dependencia.
19. Comunicar a sus superiores la necesidad de la capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones.
20. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado, rindiendo para ello un informe de dichos eventos.
21. Servir de agente capacitador dentro de la entidad y fuera de ella cuando el servicio lo requiera.
22. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio .
23. Cumplir integralmente con el Código Unico Disciplinario previsto en la Ley 200 de 1995, por tratarse de un particular que ejerce funciones públicas en forma transitoria o permanente.
24. Las demás que le señale el alcalde, el jefe inmediato y las autoridades correspondientes de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

ESTUDIOS Y EXPERINCIA

Bachiller Agropecuario

EXPERINCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las labores agropecuarias.

TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL	TECNICO
CODIGO	401
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el programa del SISBEN y suministrar los informes que le sean solicitados por las entidades encargadas de llevar a cabo los programas sociales del Gobierno.
2. Liderar en representación del Alcalde Municipal la conformación y funcionalidad de los diferentes comités de participación comunitaria.
3. Colaborar con el Secretario de Planeación y Tesorero Municipal en la elaboración y transcripción de los proyectos que sobre presupuesto se realicen.
4. Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración y transcripción de los Proyectos que a juicio del Alcalde Municipal se deban realizar para la funcionalidad o desarrollo del Municipio.
5. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes y estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diferentes programas y proyectos.
8. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Capacitar a la Comunidad sobre conformación y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y curso específico no inferior a 60 horas relacionado con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

NIVEL	ADMINISTRATIVO
CODIGO	535
GRADOS	06
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Colaborar con el Señor Alcalde y El Secretario General en todo lo relacionado con la Administración del Municipio.
2. Recibir, distribuir y archivar la correspondencia destinada a la Alcaldía y despachar la que se origine en la misma.
3. Mantener discreción y absoluta reserva en los asuntos tratados en el despacho y que por razones de su actividad laboral conozca.
4. Coordinar, junto con el Secretario de Planeación, todo lo referente al protocolo de la Administración.
5. Acordar con el Secretario General las reuniones, juntas y comités necesarios.
6. Mantener y conservar organizado y actualizado el archivo de los documentos referidos a su área de trabajo.
7. Atender al público en general que se acerque a despacho de la Alcaldía.
8. Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas de documentos y oficios que ordene el Alcalde o el Secretario General.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes
10. Responder por la seguridad de elementos dinero o valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas hurtos o el deterioro de los mismos
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
12. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
13. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
14. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
15. Disponer y organizar materiales, equipos instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
16. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

REQUISITOS REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

DIPLOMA DE BACHILLER

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

NIVEL	ADMINISTRATIVO
CODIGO	565
GRADOS	05
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Comunicar a los contribuyentes las cuentas pendientes con el Municipio.
2. Liquidar el impuesto predial de los contribuyentes.
3. Liquidar el impuesto de deguello.
4. Liquidar los demás impuestos indicados en el código de rentas municipal.
5. Elaborar los recibos de caja por concepto de ingresos al Municipio.
6. Mantener actualizado el libro de ejecución presupuestal.
7. Tramitar las cuentas de pago.
8. Recibir los documentos allegados por los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.
9. Elaborar los cheques para la firma del Alcalde y del Tesorero.
10. Elaborar las certificaciones y paz y salvos solicitados.
11. Elaborar los formularios de retención en la fuente a cargo del Municipio.
12. Llevar los libros y los registros de contabilidad que le ordene el Tesorero Municipal.
13. Elaborar las relaciones mensuales de todos los documentos generados en la Tesorería.
14. Elaborar la nómina de los empleados.
15. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.
16. Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la oficina.
17. Realizar las labores de mecanografía, tramitar la correspondencia y demás documentos que le asigne el Tesorero Municipal.
18. Solicitar al almacenista los implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la oficina.
19. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
20. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CASA DE LA CULTURA)

NIVEL	ADMINISTRATIVO
CODIGO	565
GRADOS	03
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

A. COMO BIBLIOTECARIO

1. Elaborar el Plan de actividades y presentarlo al Señor Alcalde para su respectiva aprobación
2. Desarrollar y programar actividades de trabajo con los diferentes entes educativos del Municipio .
3. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico bajo su responsabilidad.
4. Establecer y mantener el intercambio bibliográfico con entidades de índole Departamental, Nacional e Internacional.
5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios a cerca de su manejo.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y el contro de los préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y rendir informe oportuno al Alcalde Municipal y/o Secretario de Planeación.
8. Mantener ordenado y llevar el control del material de láminas, videos y demás elementos de tipo didáctico a su cargo.
9. Responder por el uso adecuado , mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su cargo.

B.- COMO ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

1. Mantener comunicación con el ICBA, y demás entidades que apoyen el desarrollo cultural, con el fin de realizar intercambios culturales .
2. Programar y realizar actividades en coordinación con los diferentes centros educativos del Municipio, con el fin de insentivar el desarrollo de los valores culturales y artísticos.

3. Gestionar ante las Entidades Departamentales, Nacionales o Internacionales dedicadas a promover el desarrollo cultural y artístico, solicitudes tendientes a recibir apoyo económico y asistencial con el fin de promover las cultural y artístico.
4. Promover la creación de grupos de teatro, danzas, titeres y musicales
5. Disponer y organizar materiales , equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Municipal e Intermunicipales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, con la formación y adiestramiento del Titular del Cargo.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

Titulo de Bachiller.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada

SECRETARIO (PERSONERIA)

NIVEL

ADMINISTRATIVO

CODIGO

540

GRADOS

03

NUMERO DE CARGOS

1

CLASE DE CARGO

CARRERA ADAINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Recibir y transcribir a maquina los dictados de cartas, notas, proyectos de resolución , memorandos, oficios, informes, así como lo tratado en reuniones y conferencias.
2. Recibir, radicar y presentae oportunamente al Personero, la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho.
3. Llevar registro de todos los documentos que lleguen al despacho, con anotación en las fechas de entrada y de salida.
4. Presentar oportunamente al Personero los documentos que requieren su firma.
5. Tramitar en forma oportuna los documentos que salen del despacho, luego de ser conocidos por el Personero.
6. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.
7. Atender con oportunidad y cortesía al teléfono y realizar las llamadas ordenadas por el personero.

8. Llevar registro de las llamadas ocurridas en ausencia del Personero y reportarlas oportunamente.
9. Aender con oportunidad y cortesía al público que llega a la oficina y programar las citas y reuniones.
- 10.Llevar registro de las personas que visitan la oficina en ausencia del Personero e informarle de ello.
- 11.Informar y recordar en forma oportuna al Personero sobre las llamadas audiencias, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- 12.Estar pendiente de la atención al Personero y demás personas que entren a su Despacho.
- 13.Guardar absoluta reseva sobre documentos y conversaciones confidenciales para evitar distorsiones en la información.
- 14.Mantener al día la organización del Archivo de la Oficina.
- 15.Procurar que la oficina sea provista oportunamente de papelería y demás elementos necesarios.
- 16.Cuidar por la buena presentación en la oficina en cuanto a orden, ventilación, aseo iluminación.
- 17.Velar por la adecuada utilización y conservación de los muebles, maqinas y demás elementos de oficina bajo su responsabilidad .
- 18.Cumplir a cabalidad las funciones propias de su cargo y las demás que le asigne el Personero Municipal.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.

SECRETARIO (INSPECCION CABECERA MUNICIPAL)

NIVEL	ADMINISTRATIVO
CODIGO	540
GRADOS	03
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADAINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Recibir y transcribir a maquina los dictados de cartas, notas, proyectos de resolución , memorandos, oficios, informes.
2. Recibir, radicar y presentae oportunamente al Inspector, la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho.
3. Llevar registro de todos los documentos que lleguen al despacho, con anotación en las fechas de entrada y de salida.

4. Presentar oportunamente al Inspector los documentos que requieren su firma.
5. Tramitar en forma oportuna los documentos que salen del despacho, luego de ser conocidos por el Inspector.
6. Redactar y responder la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.
7. atender con oportunidad y cortesía al teléfono y realizar las llamadas ordenadas por el Inspector.
8. Llevar registro de las llamadas ocurridas en ausencia del Inspector y reportarlas oportunamente.
9. atender con oportunidad y cortesía al público que llega a la oficina y programar las citas y reuniones.
10. Llevar registro de las personas que visitan la oficina en ausencia del Inspector e informarle de ello.
11. Informar y recordar en forma oportuna al Inspector sobre las llamadas audiencias, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
12. Estar pendiente de la atención al Inspector y demás personas que entren a su Despacho.
13. Guardar absoluta reserva sobre documentos y conversaciones confidenciales para evitar distorsiones en la información.
14. Mantener al día la organización del Archivo de la Oficina.
15. Procurar que la oficina sea provista oportunamente de papelería y demás elementos necesarios.
16. Cuidar por la buena presentación en la oficina en cuanto a orden, ventilación, aseo e iluminación.
17. Velar por la adecuada utilización y conservación de los muebles, maquinas y demás elementos de oficina bajo su responsabilidad .
18. Cumplir a cabalidad las funciones propias de su cargo y las demás que le asigne el Inspector Municipal.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.

OPERARIO (CABECERA MUNICIPAL)

NIVEL	OPERATIVO
CODIGO	625
GRADOS	01
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Responder por el mantenimiento y conservación de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio.
2. Presentar un informe
3. Colaborar en el aseo del parque Municipal.
4. Colaborar en el aseo del matadero Municipal.
5. Colaborar en el aseo de los sumideros del Municipio.
6. Colaborar en el aseo de los lotes Municipales.
7. Colaborar en el mantenimiento del relleno sanitario del Municipio.
8. Colaborar con el Conductor del Municipio, en la recolección de las basuras en el casco urbano del Municipio.
9. Participar en las labores de empaque, cargue y descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
10. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos que le sean solicitados.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Básica Primaria

EXPERIENCIA

Un (1) año .

OPERARIO (INSPECCION LOS CEDROS)

NIVEL	OPERATIVO
CODIGO	625
GRADOS	01
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Colaborar en el aseo del parque de la Inspección de los Cedros.
2. Colaborar en el aseo del matadero de la Inspección de los Cedros.
3. Colaborar en el aseo de los sumideros de la Inspección de los Cedros.
4. Colaborar en el aseo de los lotes Municipales ubicados en la Inspección de los Cedros.
5. Colaborar, junto con la Administración Municipal, en el correcto manejo de las basuras en la Inspección de los Cedros.

6. Colaborar con el Conductor del Municipio, en la recolección de las basuras en la Inspección de los Cedros.
7. Responder por el mantenimiento y conservación de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto Responder por el mantenimiento y conservación de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto de la Inspección Los Cedros
8. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio publico.
9. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
10. Participar en las labores de empaque, cargue y descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
11. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos que le sean solicitados.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

Básica Primaria

EXPERIENCIA

Un (1) año

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL	OPERATIVO
CODIGO	625
GRADOS	01
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Efectuar las labores de aseo y mantenimiento de cada una de las oficinas de la Administración Municipal, al igual que a sus muebles y equipos.
2. Prestar los servicios de cafetería para los funcionarios de la Alcaldía.
3. Colaborar con todas las actividades de organización de la Alcaldía Municipal.
4. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio publico.
5. Colaborar en el aseo y mantenimiento del Parque
6. Ejecutar labores auxiliares tales como : preparación y distribución de alimentos y bebidas traslado de muebles y enseres.
7. Operar y responder por maquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

8. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos muebles y enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre las anomalías que se presenten.
9. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos que le sean solicitados.
10. Fijar o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los sitios o dependencias que la administración autorice u ordene.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS

Básica Primaria

EXPERIENCIA

Un (1) año

PERSONERO MUNICIPAL

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	015
GRADOS	03
NUMERO DE CARGOS	1
CLASE DE CARGO	PERIODO FIJO

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y órdenes superiores en el Municipio.
2. Promover la ejecución de las Leyes y disposiciones administrativas que se refieren a la organización y actividad del municipio.
3. Recibir las quejas y reclamos de toda persona que le haga llegar referentes al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrativos.
4. Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales y velar por que desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exige responsabilidad por las faltas que cometen.
5. Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones, coadyudar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos para ello.
6. Adelantar investigaciones sobre los derechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones que hubiere lugar.

7. Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
8. Promover ante cualquier autoridad o empleado por todo lo que estime conveniente la mejora o prosperidad del municipio.
9. Solicitar a las autoridades locales a tomar las medidas convenientes para impedir la propagación de las epidemias y en general los males que amenacen la población.
10. Velar por la conservación de los bienes municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas.
11. Concurrir a las sesiones del Concejo cuando lo invite o lo crea conveniente.
12. Vigilar por la eficacia y continuidad de los servicios públicos. Su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.
13. Supervisar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de los planes y programas de vivienda popular, con el fin de asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos de la localidad.
14. Impulsar la organización popular y gremial para la congestión del desarrollo municipal.
15. Presentar a consideración del Concejo, los proyectos de acuerdo que estime convenientes para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.
16. Coordinar el control y la vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.
17. Velar por el correcto funcionamiento y la pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que prevé la Constitución.
18. En virtud de las atribuciones 3ª y 4ª, establecidas en este artículo el Personero podrá, cuando las circunstancias lo ameriten, adelantar las investigaciones disciplinarias del caso, observando lo dispuesto en el código único disciplinario y como consecuencia de esas investigaciones solicitar contra los empleados oficiales excepto el Alcalde las respectivas sanciones.
19. Divulgar los derechos humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
20. Cooperar con el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
21. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de Tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
22. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo, interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
23. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de atención y trámite de Quejas.
24. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
25. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Terminación de estudios Universitarios en Derecho

SECRETARIO

(CONCEJO MUNICIPAL)

NIVEL	ADMINISTRATIVO
CODIGO	540
GRADO	03
CLASE DE CARGO	PERIODO FIJO

DIRECTOR CENTRO DE SALUD

NIVEL	EJECUTIVO
CODIGO	257
GRADO	01
CLASE DE CARGO	CONTRATO DE SERVICIOS

1.2. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : TÍTULO UNIVERSITARIO EN MEDICIA

EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional

ODONTOLOGO

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	325
GRADO	02
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Son funciones del Odontólogo las siguientes:

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia
2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
3. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deben realizar en ese nivel.

4. Remitir a los pacientes que lo requieran, a nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los demás participantes de la Institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
7. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles
8. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral en la comunidad.
9. Realizar un análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permitan proponer alternativas de solución al inmediato superior.
10. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo y rendir los informes respectivos.
11. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios y personal asignado para su colaboración
12. Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
13. Diseñar y ejecutar los procesos de control interno intrínsecos al cargo
14. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados
15. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deban seguirse, elaborar la historia clínica de pacientes, incluyendo la anamnesis y aplicando los derechos del paciente.
16. Prestar atención odontológica a los pacientes del régimen subsidiado y contributivo que el municipio haya contratado con EPS
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Universitario en Odontología y Tarjeta Profesional

AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

NIVEL	AUXILIAR
CODIGO	518
GRADO	03
CLASE DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Son funciones del Auxiliar de Consultorio Odontológico las siguientes:

1. Preparar el ambiente del Consultorio Odontológico, los materiales y medicamentos requeridos para la atención diaria del paciente
2. Preparar y esterilizar instrumental, equipos y materiales y alcanzar el instrumental al odontólogo.
3. Revelar radiografías
4. Elaborar registros y archivar historias odontológicas
5. Responder por los equipos e instrumental
6. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos para el área
7. Diseñar y ejecutar procesos de control interno intrínsecos al cargo
8. Llevar kardex de material de consumo odontológico y libro mayor de cuentas
9. Llevar el registro diario de atención a pacientes
10. Recolectar y llevar a Tesorería Municipal, el producto de la venta de servicios de odontología
11. Elaborar informes y enviarlos a las instancias correspondientes
12. Participar en las campañas y brigadas de salud programadas por el centro de salud.
13. Las demás funciones que relacionadas con las naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato.

1.3. REQUISITOS

ESTUDIOS

Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por un Institución debidamente autorizada.

PROMOTOR DE SALUD

1. Motivar, informar, y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud en el área de influencia
2. Promover la coordinación entre las instituciones que operan en su unidad de cobertura
3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad
4. Realizar visitas domiciliarias para detectar necesidades de salud conforme a las normas establecidas
5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios
6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención
7. Participar en programas, brigadas de salud y brindar primeros auxilios elementales
8. Ejecutar programas de vacunación en su área de trabajo
9. Asistir a reuniones cuando se le indique y presentar informe de actividades
10. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área
11. Diseñar y ejecutar los procesos de control interno intrínsecos del cargo
12. Llevar registro diario de atención de pacientes

13. Elaborar y presentar informes y programación de actividades
14. Responder por el buen estado de los biológicos y equipos a su cargo
15. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato.

ARTICULO SEGUNDO : DE LOS PERMISOS A QUE TIENEN DERECHO LOS EMPLEADOS

El empleado puede solicitar por escrito, permiso hasta por tres (3) días remunerados, siempre y cuando sea por enfermedad o calamidad familiar.

PARAGRAFO : El permiso será solicitado al jefe inmediato quien dará el visto bueno si así lo estima conveniente; pero es el Jefe de Personal o el Alcalde Municipal quien finalmente autorizará o negará el permiso.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Campohermoso a los diez y nueve (19) días del mes de Abril de mil novecientos noventa y siete (1997)

HERNAN SIBET BACCA GOMEZ
Alcalde Municipal

YALILE MARTIN MEDINA
Secretaria

Anexo 13 Bienes inmuebles del municipio de campoermoso

Nombre Predio	Identificación	Valor
LAS DELICIAS VDA CENTRO	600.730.001.001.001,00	\$ 2.906.000,00
EMBARCADERO VDA YOTEGUENGUE	801.660.001.001.001,00	\$ 12.500,00
ESCUELA VDA SABANETAS	1.000.101.220.001.000.000,00	\$ 3.257.000,00
C 3 3 68 76 ESCUELA	100.001.600.010.001.000.000,00	\$ 4.591.000,00
ESCUELA SANTA ELENA VDA TOLDO	102.070.001.001.001,00	\$ 3.329.000,00
ESCUELA SANTA ROSA VDA TOLDO	100.620.001.001.001,00	\$ 7.153.000,00
LOTE VDA TOLDO	102.390.001.001.001,00	\$ 390.000,00
ESCUELA VDA CASTANAL	200.360.001.001.001,00	\$ 8.280.000,00
ESCUELA VDA MACANALITO	300.260.001.001.001,00	\$ 3.462.000,00
ESCUELA VDA MACANALITO	301.220.001.001.001,00	\$ 4.360.000,00
ESCUELA DE HUERTA VIEJA VDA HUERTA	401.260.011.001.001,00	\$ 1.224.000,00
ESCUELA VDA ENCENILLO	500.820.001.001.001,00	\$ 4.379.000,00
LA PLANTA VDA CENTRO	601.990.001.001.001,00	\$ 65.000,00
ESCUELA DE COLOMBIA VDA COLOMBIA	700.380.001.001.001,00	\$ 4.533.000,00
ESCUELA VDA COLOMBIA	701.210.011.001.001,00	\$ 3.505.000,00
INSPECCION VISTA HERMOSA VDA YOTEG	801.370.001.001.001,00	\$ 4.120.000,00
MATADERO VDA YOTEGUENGUE	801.420.001.001.001,00	\$ 2.400,00
EL PROGRESO VDA YOTEGUENGUE	801.860.001.001.001,00	\$ 96.000,00
ESCUELA EL TRIUNFO VDA YOTEGUENGUE	802.020.001.001.001,00	\$ 2.594.000,00
PLAZA VDA YOTEGUENGUE	802.150.001.001.001,00	\$ 10.500,00
PUESTO DE SALUD VDA YOTEGUENGUE	802.170.001.001.001,00	\$ 2.501.000,00
ESCUELA VDA SAN JOSE	900.410.001.001.001,00	\$ 2.578.000,00
ESCUELA VDA SAN AGUSTIN	1.000.400.001.001.000,00	\$ 7.001.000,00
ESCUELA VDA RODEO	1.100.810.001.001.000,00	\$ 795.000,00
LOTE VDA SABANETAS	1.000.100.630.001.000.000,00	\$ 37.000,00
ESCUELA EL LIMON VDA LIMON	1.000.200.810.001.000.000,00	\$ 2.508.000,00
ESCUELA VDA TEGUAS	1.000.400.630.011.000.000,00	\$ 2.854.000,00
ESCUELA VDA TEGUAS	1.000.400.800.001.000.000,00	\$ 37.000,00
ESCUELA VDA PALMICHAL	1.000.501.410.001.000.000,00	\$ 3.182.000,00
ESCUELA VDA CHOMA	1.000.901.070.001.000.000,00	\$ 88.000,00
EL COLEGIO VDA CENTRO	1.001.000.660.001.000.000,00	\$ 12.367.000,00
K 4	100.000.300.010.001.000.000,00	\$ 1.144.000,00
C 2 3 15 PUESTO DE SALUD	100.000.300.030.001.000.000,00	\$ 20.255.000,00
K 5 2 37 31 29 23	100.000.900.010.001.000.000,00	\$ 37.675.000,00
XXX	100.001.000.010.001.000.000,00	\$ 13.730.000,00
C 2 1 41 ESCUELA	100.001.300.030.001.000.000,00	\$ 9.347.000,00
C 3 4 30 38	100.001.700.040.001.000.000,00	\$ 10.468.000,00
C 4 4 K 5 4 MATADERO	100.002.300.050.001.000.000,00	\$ 1.802.000,00
C 4 1 45 K 3 4 40	100.002.500.010.001.000.000,00	\$ 8.589.000,00

K 1A 4B 21	100.002.900.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 1 4B 22	100.002.900.020.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 1 4B 18	100.002.900.030.001.000.000,00	\$ 150.000,00
K 1 4B 14	100.002.900.040.001.000.000,00	\$ 150.000,00
K 1 4B 10	100.002.900.050.001.000.000,00	\$ 150.000,00
K 1 4B 06	100.002.900.060.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 1A 4B 05	100.002.900.070.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 1A 4B 09	100.002.900.080.001.000.000,00	\$ 150.000,00
K 1A 4B 13	100.002.900.090.001.000.000,00	\$ 150.000,00
K 1 4B 17	100.002.900.100.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 1 18	100.003.000.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4B 1 14	100.003.000.020.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 1 10	100.003.000.030.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 1 06	100.003.000.040.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1 05	100.003.000.050.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1 11	100.003.000.060.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1 15	100.003.000.070.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1 19	100.003.000.080.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1 14	100.003.100.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1 10	100.003.100.020.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1 06	100.003.100.030.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4 1 05	100.003.100.040.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4 1 09	100.003.100.050.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4 1 13	100.003.100.060.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1A 18	100.003.200.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1A 14	100.003.200.020.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1A 10	100.003.200.030.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1A 06	100.003.200.040.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4 1A 05	100.003.200.050.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4 1A 09	100.003.200.060.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4 1A 13	100.003.200.070.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4 1A 17	100.003.200.080.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 2 3 C 4 4A	100.003.300.010.001.000.000,00	\$ 4.862.000,00
K 2A 3 C 4A 4B	100.003.400.010.001.000.000,00	\$ 624.000,00
C 4B 2 26	100.003.500.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4B 2 22	100.003.500.020.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 2 18	100.003.500.030.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 2 14	100.003.500.040.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 2 10	100.003.500.050.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 2 06	100.003.500.060.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 2 05	100.003.500.070.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 2 09	100.003.500.080.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 2 13	100.003.500.090.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 2 17	100.003.500.100.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 2 21	100.003.500.110.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 2 25	100.003.500.120.001.000.000,00	\$ 155.000,00

C 4B 1A 14	100.003.600.010.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4B 1A 10	100.003.600.020.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4B 1A 06	100.003.600.030.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1A 05	100.003.600.040.001.000.000,00	\$ 155.000,00
C 4A 1A 09	100.003.600.050.001.000.000,00	\$ 150.000,00
C 4A 1A 13	100.003.600.060.001.000.000,00	\$ 155.000,00
K 3 5 112	100.004.100.010.001.000.000,00	\$ 39.106.000,00
K 3 5 97	100.004.200.020.001.000.000,00	\$ 43.036.000,00
C 2 ZR 10 ESCUELA	200.000.100.040.001.000.000,00	\$ 6.601.000,00
C 2 5 46	200.000.400.100.001.000.000,00	\$ 658.000,00
XXX	200.000.500.010.001.000.000,00	\$ 1.817.000,00
XXX	200.000.700.010.001.000.000,00	\$ 12.885.000,00
K 5 2 17 11	200.000.800.030.001.000.000,00	\$ 9.674.000,00
C 3 4 54 K 5 3 06	200.001.100.010.001.000.000,00	\$ 6.940.000,00
EL TRIANGULO VDA CENTRO	601.970.001.001.001,00	\$ 240.000,00
LA DONA VDA CANADAS	1.000.601.020.001.000.000,00	\$ 1.444.000,00
ESCUELA YOTEGUENGUE VDA YOTEGUENGU	800.620.001.001.001,00	\$ 6.751.000,00
ESCUELA VDA GUAMAL	1.000.300.750.001.000.000,00	\$ 2.487.000,00
ESCUELA VDA CANADAS	1.000.600.250.001.000.000,00	\$ 130.000,00
ESCUELA VDA HOYA GRANDE	1.000.800.770.001.000.000,00	\$ 627.000,00
BALDIOS VDA HOYA GRANDE	1.000.800.930.001.000.000,00	\$ 13.529.000,00
ESCUELA VDA HOYA GRANDE	1.000.801.160.001.000.000,00	\$ 3.025.000,00
XXX VDA CENTRO	1.001.000.810.001.000.000,00	\$ 81.000,00
MATADERO VDA CENTRO	1.001.001.130.001.000.000,00	\$ 579.000,00
ESCUELA HUERTA VIEJA VDA HUERTA VI	400.390.001.001.001,00	\$ 1.082.000,00

Anexo 14 División Política actual

ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



DIVISIÓN POLITICA ACTUAL