

ALCALDIA MUNICIPIO GUAMO TOLIMA
SECCION DE RECURSOS HUMANOS 2005.

No.Funcionarios	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	FUNCIONES
1	VICTOR RODRIGUEZ BETANCOURTH	TECNICO I REC.HUM.	1.Elaborar, administrar y controlar la nomina de los ervidores públicos e la Admón. Mpal.
			2. Elaborar los Actos Administrativos de reconocimiento de prestaciones so ciales de los servidores públicos de la Admón. Mpal.
			3. Llevar el control de las hojas de vida de los servidores de la Admón Central.
			4. verificar el lleno de los requisitos de los empleados y funcionarios a posesio narse.
			5. Colaborar con la información que se requiera para responder las diferentes demandas que cursan contra el mpio.
			6. Asistir a los diferentes Despachos ju diciales que requieran de alguna susten ción o como prueba testimonial del mpio.
			7. Elaborar toda clase de certificaciones de personal activo o ex funcionarios.
			8. Elaborar todas las certificaciones para liquidar Cuotas partes o Bonos pensionales.
			9. Elaborar OPS, Contratos de prestación de servicio y su respectivo acto Admtvo. De orden de reconocimiento y pago.
			10. Elaboración de nominas de seguridad social integral de Pensionados, empleados y obreros.

			11. Respuesta de cada uno de los derechos de pe
			tición que son remitidos por el Despacho Alcalde,
			Secretaria Administrativa y directamente presen
			tados a la sección. Etc.

ALCALDIA MUNICIPIO GUAMO TOLIMA
SECCION DE RECURSOS HUMANOS 2005.

No.Funcionarios	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	ACCIONES A DESARROLLAR
1	VICTOR RODRIGUEZ BETANCOURTH	TECNICO I REC.HUM.	1. Modificación y ajuste del manual de funciones de acuerdo a ley 909 del 2004 y decretos reglamentarios.
			2. Terminación del proyecto de Pasivol.
			3. Instalación y aplicación del Programa ABACO para liquidar la seguridad social de todo el personal que presta sus servicios al ente territorial.
			4. Solicitar al Seguro social capacitación en todo lo relacionado a salud ocupacional.
			5. Coordinar con la secretaria administrativa y con trol interno lo relaacionado a la elaboración y puesta en marcha del manual de procedimiento.
			6. Colaborar en coordinación con las dependencias relacionadas en el numeral anterior la organización del Archivo Municipal.
			7. Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de lo proyectado.

ALCALDIA MUNICIPIO GUAMO TOLIMA
SECCION DE RECURSOS HUMANOS 2005.

No.Funcionarios	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	OBJETIVOS GENERALES
1	VICTOR RODRIGUEZ BETANCOURTH	TECNICO I REC.HUM.	1. Modificar el manual de funciones aprobado y vigente des el 23 de diciembre de 2001, mediante Decreto 153, ajustandolo a la normatividad vigente ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
			2. Elaborar en coordinación con la Secretetaria Administrativa y oficina de control interno la implementación del Manual de procedimientos.
			3.-Coordinar con las secciones antes relacionadas los procedimientos para llevar acabo la elaboración del proyecto PASIVOCOL Ley 549.
			4. Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de lo proyectado, en coordinación del Despacho del señor Alcalde y/o Secretaria Administrativa.

ALCALDIA MUNICIPIO GUAMO TOLIMA
SECCION DE RECURSOS HUMANOS 2005.

No.Funcionarios	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	ESTRATEGIAS
1	VICTOR RODRIGUEZ BETANCOURTH	TECNICO I REC.HUM.	1.- Realizar un diagnostico detallado de cada una de las necesidades integrales de la sección.
			2.- Gestionar la capacitación integral para los funcionarios haciendo la socialización del nuevo manual de funciones que es la carta de navegación para el cumplimiento de los objetivos de la Administración.
			3.- Coordinar con el Despacho señor Alcalde y la oficina de recursos la Compra de material jurídico y dotación y mantenimiento de los equipos de computo.
			4.- Definir procedimientos de operatividad para la optimización de la prestación de cada uno de los servicios que presta la administración.

