



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT: 800004741-1

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZA

DECRETO No. 005
de Enero 5 de 2006

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 089 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2005 Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE EL MUNICIPIO DE INZA - TIERRADENTRO, DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

El alcalde municipal de Inzá cauca, en uso de las atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 909 de 2005 y los decretos ley 785 y 2539 de 2005 y con fundamento en las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal de Inzá, mediante acuerdo No 05 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el gobierno nacional expidió la ley 909 de 2004, modificando la legislación anterior e introduciendo el concepto de competencia laboral en la administración pública, y que a partir de la expedición de dicha ley es de obligatoria inclusión en los manuales de funciones, dichas competencias así como los requisitos mínimos de estudio y experiencia, además de otras condiciones para el acceso al servicio público.

Que el gobierno nacional expidió los decretos reglamentarios (de la ley 909), 770 y 785 de marzo de 2005, estableciendo los criterios de obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial respectivamente para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que según las disposiciones contenidas en dicha legislación, las entidades territoriales de cuarta, quinta y sexta categoría, tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el Manual de Funciones y requisitos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley y los decretos reglamentarios 785 de marzo de 2005 y 2539 del 22 de julio del año 2005, hasta el día 15 de octubre del año en curso.

Que el decreto 2539 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 7875 de 2005.

Que el Municipio de Inzá cauca adelanta en la actualidad un proceso de reorganización administrativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
-NIT: 800004741-1

Que se hace necesario redistribuir las responsabilidades laborales de los funcionarios de la administración municipal según las disposiciones legales vigentes.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Los niveles jerárquicos de los empleos de la Planta de personal del Municipio de Inzá, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasificarán en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Naturaleza general de las funciones, para los empleos agrupados en los niveles jerárquicos referidos en el artículo anterior, será caracterizada a partir de las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: La estructura administrativa del Municipio de Inzá, según los criterios expresados en los dos artículos anteriores, quedará conformada de la siguiente manera:

| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
|----------------------|-----------|-----------------|--------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | | | |
| Despacho del alcalde | Directivo | Alcalde | Gobernador |
| Control Interno | Directivo | Control Interno | Alcalde |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
 MUNICIPIO DE INZA
 DESPACHO DEL ALCALDE
 NIT: 800004741-1

| PERSONERIA | | | |
|--|-------------|--|---|
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Personería | Directivo | Personer@ | Concejo Municipal |
| Personería | Asistencial | Secretari@ | Persenor@ |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Secretaria Administrativa de Gobierno y Participación Comunitaria | Directivo | Secretari@ de Despacho | Alcalde |
| Archivo | Archivo | Archivista | Profesional |
| Inspección de Policía y tránsito | Técnico | Inspector de Policía - Tránsito y transporte municipal | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Inspección de Policía | Técnico | Inspector de Policía Rural | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Gestión Social y Comunitaria | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Contratación | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| HACIENDA MUNICIPAL | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Tesorería | Directivo | Tesorero | Alcalde |
| Presupuesto | Asistencial | Auxiliar Administrativo | Tesorero |
| Tesorería | Asistencial | Auxiliar Administrativo | Tesorero |
| Almacén | Profesional | Almacenista | Tesorero |
| SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Secretaria de Planificación e Infraestructura | Directivo | Secretari@ de Planificación e Infraestructura | Alcalde |
| Secretaria de Planificación e Infraestructura | Asistencial | Secretari@ | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Obras Públicas | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Dirección Local de Salud | Directivo | Director Local de Salud | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT: 800004741-1

| | | | INMEDIATO |
|---|-------------|---------------------------------|---|
| Dirección Local de Salud – Plan de Atención Básica | Directivo | Profesional Universitario | Director Local de Salud |
| Servicios Generales | Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Sisben | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Banco de Proyectos | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y USO DEL TIEMPO LIBRE | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Secretaria de Educación, Cultura y Uso del Tiempo Libre | Directivo | Secretari@ de Despacho | Alcalde |
| Casa de la Cultura, el Uso del Tiempo Libre y el Turismo. | Profesional | Profesional Universitario | Secretario de Educación Cultura y Uso del Tiempo Libre |
| Escuelas de Formación | Profesional | Profesional Universitario | Secretario de Educación Cultura y Uso del Tiempo Libre |
| Bibliotecas Públicas | Profesional | Profesional Universitario | Secretario de Educación Cultura y Uso del Tiempo Libre |
| SECRETARIA DE PRODUCCIÓN AGROALIMENTARIA Y MEDIO AMBIENTE | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Secretaria de Producción Agroalimentaria y Medio Ambiente | Directivo | Secretari@ de Despacho | Alcalde |
| Programas y proyectos | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Producción Agroalimentaria y Medio Ambiente |

ARTÍCULO CUARTO: La gradación de los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Inzá será la siguiente:

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | TOTAL EMPLEOS |
|-------------|---------------------------|--------|-------|---------------|
| Directivo | Alcalde | 005 | 011 | 1 |
| Directivo | Personería | 015 | 010 | 1 |
| Directivo | Secretario de Despacho | 020 | 010 | 1 |
| Directivo | Secretario de Despacho | 020 | 010 | 1 |
| Directivo | Director Local de Salud | 080 | 010 | 1 |
| Directivo | Secretario de Despacho | 020 | 010 | 1 |
| Directivo | Secretario de Despacho | 020 | 010 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | 1 |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE INZÁ
 DESPACHO DEL ALCALDE
 NIT: 800004741-1

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | TOTAL EMPLEOS |
|----------------------|---|--------|-------|---------------|
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 08 | 1 |
| Profesional | Almacenista general | 215 | 08 | 1 |
| Profesional | Tesorero General | 201 | 09 | 1 |
| Técnico | Inspector de Policía | 303 | 07 | 1 |
| Técnico | Inspector de Policía Rural | 306 | 06 | 1 |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 05 | 1 |
| Asistencial | Secretari@ | 440 | 01 | 1 |
| Asistencial | Secretari@ Ejecutivo Despacho del Alcalde | 433 | 02 | 1 |
| Asistencial | Secretari@ | 440 | 01 | 1 |
| Asistencial | Conductor mecánico | 482 | 03 | 3 |
| Asistencial | Secretari@ | 440 | 01 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 04 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 04 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar de servicios generales | 470 | 01 | 1 |
| Total general | | | | 25 |

ARTÍCULO QUINTO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Inzá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la administración municipal, así, en el nivel Directivo:

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|----------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Alcalde |
| Código: | 005 |
| Grado: | 011 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Despacho del Alcalde |
| Cargo del jefe inmediato: | Gobernador |
| 1.1. PROPOSITO GENERAL | |
| Ser Jefe de la administración municipal, ordenar el gasto, orientar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Territorial y representar legalmente a la administración municipal. Ejercer la autoridad política y de policía en la localidad de su jurisdicción. | |
| 1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Alcalde | |
| <ul style="list-style-type: none"> Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio de conformidad con la constitución, las Leyes, los decretos, las ordenanzas y demás normas y reglamentos emanados de la autoridad superior. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZÁ
 DESPACHO ALCALDE
 NIT 8090 14741-1

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE INZÁ

DECRETO No. 089
 Octubre 3 de 2005

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 041 DE JUNIO 3 DE 2005 Y SE ADOPTA EL MANUAL DE ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE EL MUNICIPIO DE INZÁ – TIERRADENTRO, DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

El alcalde municipal de Inzá cauca, en uso de las atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 909 de 2005 y los decretos ley 785 y 2539 de 2005 y con fundamento en las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal y

CONSIDERANDO:

Que el gobierno nacional expidió la ley 904 de 2004, modificando la legislación anterior e introduciendo el concepto de competencia laboral en la administración pública, y que a partir de la expedición de dicha ley es de obligatoria inclusión en los manuales de funciones, dichas competencias así como los requisitos mínimos de estudio y experiencia, además de otras condiciones para el acceso al servicio público.

Que el gobierno nacional expidió los decretos reglamentarios (de la ley 904), 770 y 785 de marzo de 2005, estableciendo los criterios de obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial respectivamente para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que según las disposiciones contenidas en dicha legislación, las entidades territoriales de cuarta, quinta y sexta categoría, tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el Manual de Funciones y requisitos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley y los decretos reglamentarios 785 de marzo de 2005 y 2539 del 22 de julio del año 2005, hasta el día 15 de octubre del año en curso.

Que el decreto 2539 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Municipio de Inzá cauca adelanta en la actualidad un proceso de reorganización administrativa

Comunicado 525741 - 1900, Puzo Puzo, 2005, 10/03/05

Dto 005 de Enero 05/0906.
 Dto 041 Junio 3 2005.



Que se hace necesario redistribuir las responsabilidades laborales de los funcionarios de la administración municipal según las disposiciones legales vigentes.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Inzá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la administración municipal, así:

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
|--|
| Nivel: Directivo |
| Denominación del empleo: Alcalde |
| Código: 005 |
| No. de Cargos: 6 |
| Dependencia: Despacho del Alcalde |
| Cargo del jefe inmediato: Gobernador |
| 1.1. PROPOSITO GENERAL |
| Ser Jefe de la administración municipal, ordenar el gasto, orientar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Territorial y representar legalmente a la administración municipal. Ejercer la autoridad política y de policía en la localidad de su jurisdicción. |
| 1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| Alcalde |
| <ul style="list-style-type: none">• Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio de conformidad con la constitución, las Leyes, los decretos, las ordenanzas y demás normas y reglamentos emanados de la autoridad superior.• Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representando judicial y extrajudicialmente al municipio.• Nombrar y remover funcionarios bajo su dependencia, a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del municipio según normatividad vigente.• Suprimir o fusionar entidades, dependencias, municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.• Crear, suprimir, o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijarles los 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 |

Conmutador: 8252510 - CAM Plaza Principal Inzá AA 088 Popayán



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO ALCALDE
NIT 800014741-1

aprobado.

- Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer cobro coactivo para hacer efectivos los pagos a favor del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza entre las secretarías, unidades administrativas y otras dependencias pertinentes.
- Desarrollar 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.
- Informar de su gestión a la ciudadanía.
- Convocar por lo menos dos veces por año a las organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los mas importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo Territorial entre los habitantes, gremios y organizaciones del municipio.
- Facilitar la participación de la ciudadanía en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Fijar políticas para el municipio conjuntamente con el Concejo Municipal que conlleven al desarrollo económico, político y social de la localidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Territorial.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
- Coordinar y solicitar informes con destino al alcalde, a las diferentes dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas del municipio; teniendo como órgano de consulta al Concejo de Gobierno.
- Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa la prestación de servicios. Formular las políticas locales sobre Salud Pública y administrar el sector de conformidad con los programas locales, regionales y nacionales.
- Coordinar con entidades del orden regional, nacional e internacional el desarrollo e implementación de programas de cooperación y fortalecimiento institucional.
- Garantizar la formulación y desarrollo de políticas asociadas a la Prevención y Atención de desastres.
- Garantizar la formulación y desarrollo de políticas relacionadas con la conservación del patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y monumental de la localidad.

Commutador 8252510. CAM. Plaza Principal Inza. AA 088, Popayán



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO ALCALDE
NIT 800014741-1

- Garantizar la formulación y desarrollo de políticas locales que en materia social cubran las áreas de Educación, Salud, Uso del tiempo libre y Recreación, Cultura y Turismo.
- Fomentar la construcción de políticas relacionadas con el fortalecimiento de la Producción Agroalimentaria, Saneamiento básico e infraestructura, Servicios Públicos, Vivienda, generación de empleo, protección y conservación medio ambiental y la construcción de identidad local, regional y nacional.
- Ejercer el liderazgo administrativo y comunitario en la localidad.
- Responder políticamente ante el electorado por el cumplimiento del programa de gobierno que preser tó al inscribirse como candidato.
- Garantizar la participación de la comunidad en la toma de decisiones asociadas con la planeación del desarrollo local y el presupuesto municipal, dentro de los parámetros considerados por la ley.
- Presentar oportunamente proyectos de acuerdo que juzgue convenientes sobre planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de obras públicas, entre otros, convenientes para la buena marcha del municipio.
- Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser ajustado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración; convocarlo a sesiones extraordinarias en los cuales se ocupará de temas y materias para los cuales fue citado.
- Sancionar, promulgar y reglamentar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Coordinar la entrega de informes a los organismos de control y el ministerio público en las fechas y plazos establecidos.
- Enviar al gobernador, dentro de los 5 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 decreten honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Promover el desarrollo y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la ley, como aquellos asociados a la protección de derechos fundamentales.



- Estimular la formulación de programas y proyectos asociados a la protección y defensa de los derechos Económicos, Sociales, Culturales como de los derechos Humanos en su localidad.
- Dictar para el mantenimiento de orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, 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 y dictar dentro del área de su competencia.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
- Las demás asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el gobernador respectivo.

1.3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- . La orientación del trabajo y la toma de decisiones en la administración municipal se ciñe a los objetivos y presupuestos contenidos en el Plan de Desarrollo.
- . El ordenamiento del gasto se realiza según los parámetros establecidos legalmente en el sistema presupuestal colombiano y de acuerdo a la priorización de inversión efectuada por la comunidad a través del presupuesto participativo.
- . La gestión institucional y la cooperación a diversos niveles se realiza según lineamientos del Plan de Desarrollo, la coordinación entre el equipo de gobierno y la comunidad y el seguimiento a las metas y objetivos establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo.
- . El gobierno local coopera y coordina con las comunidades a través de sus diversas formas organizativas, legalmente constituidas, las acciones de gobierno, los resultados del Plan a lo largo del período de gobierno y el presupuesto participativo.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

a. Elección Popular

1.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Haber nacido o ser residente en el municipio respectivo durante un año anterior a la inscripción o durante 3 años consecutivos en cualquier época. 7



| | |
|--|--|
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Nivel: Asistencial | |
| Denominación del empleo: Secretari@ (Concejo Municipal) | |
| Código: 440 | |
| No. de Cargos: 5 | |
| Dependencia: Concejo Municipal | |
| Cargo del jefe inmediato: Presidente del Concejo Municipal | |
| 2.1. PROPOSITO GENERAL | |
| Apoyar la labor administrativa de la mesa directiva del Concejo Municipal. | |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Llevar y diligenciar las actas y los demás documentos que determinen los acuerdos respectivos o que ordene el presidente del Concejo.• Las demás que le ordene el presidente del Concejo o que le designe el Alcalde.• Asistir a la mesa directiva del Concejo Municipal y a los demás Concejales en las labores que estos designen. | |
| 2.3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actas y documentos requeridos por el Concejo Municipal, como por las otras dependencias de la administración se tienen a disposición oportunamente.• Las tareas asignadas por la mesa directiva del Concejo Municipal se ejecutan oportunamente y con eficiencia.• Se toma la iniciativa para el desarrollo de las actividades de su competencia | |
| 2.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de legislación concerniente al régimen municipal colombiano• Técnicas de oficina y normas lcor tec para elaboración de documentos• Software e Informática básica | |
| 2.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia mínima de trabajo en oficina | |

| | |
|--|--|
| 3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Nivel: Asistencial | |
| Denominación del empleo: Secretari@ (Personería) | |
| Código: 440 | |
| No. de Cargos: 5 | |
| Dependencia: Personería municipal | |
| Cargo del jefe inmediato: Personer@ | |
| 3.1. PROPOSITO GENERAL | |
| Apoyar la labor administrativa de la Personería Municipal. | |
| Comunador 8252610 CAM Plaza Principal Inzá AA 388 Popayán | |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT: 800004741-1

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTÍCULO ONCEAVO: El patrimonio, bienes e inmuebles de los entes descentralizados a los que se les suprimieron los cargos, pasarán al ser liquidadas las dependencias, al municipio de Inzá.

ARTÍCULO DOCEAVO. El presente decreto rige a partir del Primero (1) de marzo de 2006 y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Inzá, Cauca, a los cinco días del mes de enero del año 2006.


ELIECER GERARDO MORALES POLANCO
Alcalde Municipal



64
55

ACUERDO N° 001

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INZÁ CAUCA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE INZA CAUCA, en uso de sus facultades, en especial las conferidas en el Art. 83 de la Ley 1098 de 2006, y el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Crease la comisaría de familia dentro de la estructura administrativa de la alcaldía municipal de inza, adscrita a la secretaria administrativa de gobierno y participación comunitaria.-

ARTICULO SEGUNDO: La comisaría de familia tendrá como misión, prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de familia conculcados por situación de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley y deberá cumplir con la línea técnica que diseñe para el efecto del instituto colombiano de bienestar familiar, como entidad coordinadora del sistema nacional de bienestar familiar.

Dentro de su ámbito cumplirá con los siguientes objetivos:

- 1.- investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que efectúen el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
- 2.- establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que su objeto de atención por el estado.
- 3.- coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.

5.- Establecer Políticas de Atención, Promover la Participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentran en riesgo.

6- Los demás que le sean asignados por los entes competentes.

ARTICULO TERCERO: La Comisaría de Familia estará conformada por: un Comisario de Familia, un psicólogo, Un trabajador social, un medico, un secretario; cuyos empleos tendrán el siguiente Nivel, Denominación, Código y Grado:

| NUMEROS DE EMPLEOS | NIVEL | DENOMINACION | CODIGO | GRADO |
|--------------------|-------------|---------------------------|--------|-------|
| 1 | Profesional | Comisario de Familia | 202 | 02 |
| 2 | Profesional | Profesional Universitario | 222 | 01 |
| 1 | Profesional | Medico General | 211 | 01 |
| 1 | Asistencial | Secretario | 240 | 04 |

PARAGRAFO: Para cabal cumplimiento de los deberes impuestos la comisaría podrá estar apoyada por los profesionales que trabajen directa o indirectamente en el municipio con la infancia y la familia, como los profesores y psicopedagogos de los colegios, los médicos y enfermeras del hospital nivel I y los funcionarios del instituto colombiano de bienestar familiar y podrá el municipio suscribir convenios de asociación con el objeto de adelantar acciones de propósito común para garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, de acuerdo con lo previsto en las leyes 136 de 1994 y 715 de 2001, o las que la modifiquen.

ARTICULO CUARTO Las características y requisitos que se establezcan en el manual de funciones y competencias para la comisaría de familia deberán atemperarse a las disposiciones de la ley 1098 de 2006.

ARTICULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Leído en el Honorable salón de sesiones del Municipio de Inza a los treinta días del mes de Enero del 2009.



ARCADIO ORTEGA MANQUILLO
Presidente del concejo



ROSARIO ASTRID SALAZAR
Primera vicepresidenta



ANGEL DAVID TRUJILLO
Segundo vicepresidente



DERLIS YANETH FIGUEROA
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA DE INZA
CONCEJO MUNICIPAL
Nit: 800004741 - 1



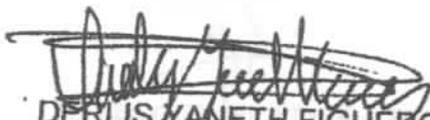
LA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
INZÁ, CAUCA

CERTIFICA

Que el presente acuerdo distinguido con el N° 01 del 2009 POR MEDIO DEL CUAL
SE CREA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INZÁ CAUCA, Fue
discutido y aprobado en sus dos debates reglamentarios de sesiones extraordinarias
los días 26 y 30 del mes de Enero del dos mil nueve (2009).

El presente acuerdo referido fue presentado por el señor Alcalde Horacio Otalora Peña
el 21 de Enero del 2009.

La preferente certificación se expide para los trámites de sanción del acuerdo en
referencia.


DERLIS YANETH FIGUEROA
Secretaria del concejo

Comisión: Hoy treinta (30) de Enero del dos mil nueve (2009) remito este Acuerdo al
Acuerdo Municipal, para sus efectos legales en un ejemplar (1) con 4 folios.


DERLIS YANETH FIGUEROA
Secretaria del concejo



EL ALCALDE MUNICIPAL DE INZA CAUCA

HACE CONSTAR

Acuerdo No.001 de 2.,009 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INZA CAUCA", se publicó en la cartelera municipal los días 2 y 3 de Enero de dos mil nueve (2.009).-


HORACIO OTALORA PEÑA
Alcalde Municipal

RESOLUCION.- Inzá, Cauca, a treinta (30) días del mes de Enero de dos mil nueve (2.009), en la fecha antes mencionada, a la Gobernación del Cauca, el Acuerdo No.001 de 2.009 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INZA CAUCA"

Se emite un (1) ejemplar con seis (6) folios.-


HORACIO OTALORA PEÑA
Acalde Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 800004741-1

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE INZA

DECRETO No. 058
De Octubre 29 de 2007

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE INZA, SE CLASIFICAN LOS EMPLEOS Y SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

El alcalde municipal de Inzá cauca, en uso de las atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 909 de 2005 y los decretos ley 785 y 2539 de 2005 y con fundamento en las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal de Inzá,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 010 del 31 de agosto de 2007 expedido por el honorable concejo municipal de Inzá faculta al señor Alcalde, para terminar el proceso que implicó la reestructuración administrativa del municipio de Inzá.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.

Que mediante decreto No. 398 del 08 de febrero de 2006, el Gobierno Nacional fijo los limites máximos salariales que devengarán los empleados públicos de las entidades territoriales a partir del 1° de enero del año 2006.

Que mediante Decreto 005 de Enero 5 de 2006, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de personal del municipio de Inzá – Tierradentro, Departamento del Cauca.

Que mediante Decreto 018 de marzo 10 de 2007, el Alcalde del Municipio de Inzá asignó el salario de los empleados teniendo en cuenta la categoría Sexta del Municipio.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Los niveles jerárquicos de los empleos de la Planta de personal del Municipio de Inzá, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasificaran en los siguientes niveles jerárquicos: **Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.**

Tel. 0928-252510 / Correo electrónico – alcaldiaeinza@yahoo.es / municipiodeinza@hotmail.com

Gobierna pueblo y emprenderás el Cambio. 2004 – 2007.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 800004741-1

ARTÍCULO SEGUNDO: La Naturaleza general de las funciones, para los empleos agrupados en los niveles jerárquicos referidos en el artículo anterior, será caracterizada a partir de las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: La estructura administrativa del Municipio de Inzá, según los criterios expresados en los dos artículos anteriores, quedará conformada de la siguiente manera:

| DEPENDENCIA | NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
|--|-------------|----------------------------------|--------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | | | |
| Despacho del alcalde | Directivo | Alcalde | |
| Control Interno | Directivo | Jefe Oficina Control Interno | Alcalde |
| Despacho del alcalde | Asistencial | Secretaria ejecutiva de despacho | Alcalde |
| Despacho del alcalde | Asistencial | Conductor mecánico | Alcalde |
| PLANTA GLOBAL | | | |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA | | | |
| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
| Secretaria Administrativa de Gobierno y Participación | Directivo | Secretari@ de Despacho | Alcalde |

Tel. 0928-252510 / Correo electrónico - alcaldiaeinza@yahoo.es / municipiodeinza@hotmail.com

Gobierna pueblo y emprenderás el Cambio. 2004 - 2007.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE

NIT. 800004741-1

| | | | |
|---|-------------|--|---|
| Secretaría Administrativa de Gobierno y Participación Comunitaria | Asistencial | Secretaria | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Archivo | Asistencial | Auxiliar administrativo | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Inspección de Policía y tránsito | Técnico | Inspector de Policía - Tránsito y transporte municipal | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Inspección de Policía | Técnico | Inspector de Policía Rural | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Gestión Social y Comunitaria | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Contratación | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |
| Servicios Generales | Asistencial | Auxiliar de servicios generales | Secretari@ Administrativo de Gobierno y Participación Comunitaria |

HACIENDA MUNICIPAL

| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
|-------------|-------------|-------------------------|--------------------------|
| Tesorería | Profesional | Tesorero | Alcalde |
| Presupuesto | Asistencial | Auxiliar Administrativo | Tesorero |
| Tesorería | Asistencial | Auxiliar Administrativo | Tesorero |
| Almacén | Profesional | Almacenista | Tesorero |

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA

| DEPENDENCIA | NIVEL | CARGO | CARGO DEL JEFE INMEDIATO |
|---|-------------|---|---|
| Secretaría de Planificación e Infraestructura | Directivo | Secretari@ de Planificación e Infraestructura | Alcalde |
| Secretaría de Planificación e Infraestructura | Asistencial | Secretari@ | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Obras Públicas | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Coordinador local en salud. | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Secretaría de Planificación e Infraestructura | Técnico | Técnico operativo | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Secretaría de Planificación e Infraestructura | Asistencial | Conductor mecánico | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Secretaría de Planificación e Infraestructura | Asistencial | Conductor mecánico | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Coordinación de | Profesional | Profesional | Secretari@ de Planificación e |

Tel. 0526-252310 / Correo electrónico: alcaldia@inza.cauca.gov.co / municipio@inza.cauca.gov.co

Gobierna pueblo y emprenderás el Cambio. 2004 – 2007.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
 DESPACHO DEL ALCALDE

NIT. 800004741-1

| | | | |
|---|-------------|----------------------------|---|
| Programas y proyectos del sector agroalimentario y ambiental. | | Universitario | Infraestructura |
| Banco de Proyectos | Profesional | Profesional Universitario | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Coordinación de Educación, Cultura y Uso del Tiempo Libre | Profesional | Profesional Universitario. | Secretari@ de Planificación e Infraestructura |
| Uso del Tiempo y programas culturales | Profesional | Profesional Universitario. | Coordinador de Educación Cultura y Uso del Tiempo Libre |

ARTÍCULO CUARTO: Establézcase a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias en los empleos del Municipio de Inzá:

| SITUACION ANTERIOR | | | SITUACION ACTUAL | | |
|--|--------|-------|---|--------|-------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | NIVEL DIRECTIVO | | |
| DENOMINACION | CODIGO | GRADO | DENOMINACION | CODIGO | GRADO |
| Alcalde | 005 | 012 | Alcalde | 005 | 03 |
| Jefe Oficina de Control interno | | | Control Interno | 006 | 02 |
| Secretari@ Administrativo, de gobierno y participación comunitaria | 020 | 011 | Secretario de Despacho | 020 | 01 |
| Secretario de Planificación, infraestructura y promoción comunitaria | 020 | 011 | Secretario de Despacho | 020 | 01 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | NIVEL PROFESIONAL | | |
| Tesorero General | 201 | 010 | Tesorero General | 201 | 02 |
| INEXISTENTE | | | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| Auxiliar administrativa Almacenista | 215 | 09 | Almacenista general | 215 | 01 |
| NIVEL TECNICO | | | NIVEL TECNICO | | |
| Técnico Operador de Máquinas. | 314 | 06 | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | NIVEL TECNICO | | |
| Inspector de Policía | 303 | 08 | Inspector de Policía | 303 | 02 |
| Inspector de Policía Rural | 306 | 07 | Inspector de Policía Rural | 306 | 01 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | NIVEL ASISTENCIAL | | |
| Auxiliar administrativo | 317 | 08 | Auxiliar administrativo | 407 | 06 |
| Auxiliar administrativo | 316 | 08 | Auxiliar administrativo | 407 | 06 |
| Secretari@ Ejecutivo Despacho del Alcalde | 438 | 03 | Secretari@ Ejecutivo Despacho del Alcalde | 438 | 05 |
| Secretari@ | 440 | 02 | Secretari@ | 440 | 04 |
| INEXISTENTE | | | Auxiliar administrativo | 407 | 03 |
| Conductor mecánico | 482 | 04 | Conductor mecánico | 480 | 02 |
| Auxiliar de servicios generales | 470 | 01 | Auxiliar de servicios generales | 470 | 01 |

Tel. 0528-252510 / Correo electrónico - alcaldiaeinza@yahoo.es / municipiodeinza@hotmail.com

Gobierna pueblo y emprenderás el Cambio. 2004 - 2007.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 80004741-1

ARTICULO QUINTO: La gradación de los empleos de la Planta global de Personal del Municipio de Inzá será la siguiente:

| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | TOTAL EMPLEOS |
|-----------------------------|---|--------|-------|---------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | | | | |
| Directivo | Alcalde ✓ | 005 | 03 | 1 |
| Directivo | Control Interno | 006 | 02 | 1 |
| Asistencial | Secretari@ Ejecutivo Despacho del Alcalde | 438 | 05 | 1 |
| Asistencial | Conductor Mecánico | 482 | 02 | 1 |
| PLANTA GLOBAL | | | | |
| Directivo | Secretario de Despacho ✓ | 020 | 01 | 2 |
| Profesional | Tesorero General | 201 | 02 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 | 8 |
| Profesional | Almacenista general | 215 | 01 | 1 |
| Técnico | Inspector de Policía | 303 | 02 | 1 |
| Técnico | Inspector de Policía Rural | 306 | 01 | 1 |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 03 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 06 | 2 |
| Asistencial | Secretari@ | 440 | 04 | 2 |
| Asistencial | Conductor mecánico | 480 | 02 | 2 |
| Asistencial | Auxiliar de servicios generales | 470 | 01 | 1 |
| Total general | | | | 27 |

ARTICULO SEXTO: La escala salarial para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Inzá será la siguiente:

| GRADO | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL |
|-------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 01 | 1.947.583 | 1.333.573 | 591.546 | 483.746 |
| 02 | 1.980.000 | 1.947.583 | 711.970 | 535.577 |
| 03 | 2.289.930 | | 1.241.108 | 544.655 |
| 04 | | | | 566.542 |
| 05 | | | | 650.178 |
| 06 | | | | 842.372 |

PARAGRAFO 1: Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel.

2007 5%
2009 ?



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 800004741-1

PARAGRAFO 2: Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto no se aplicará al personal administrativo del Concejo Municipal, ni al personal administrativo de la personería del Municipio.

ARTICULO SEPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y surte efectos fiscales a partir de la fecha de publicación del Decreto de incorporación de la planta de personal del municipio de Inzá. Deroga todas las disposiciones que le sean contrarias Decreto 05 de 2006, Decreto 018 de Marzo 10 de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Inzá, Cauca, a los veinte nueve días (29) días del mes de octubre de 2007.



ELIECER GERARDO MORALES POLANCO
Alcalde Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZÁ
CONCEJO MUNICIPAL
NIT 800004741-1

Que mediante artículo tercero del Decreto 05 de 2006, se estableció la estructura administrativa del municipio de Inzá de acuerdo a los niveles jerárquicos de los empleos de la Planta de Personal del Municipio, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, y se clasificaron en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que mediante Decreto 018 de 2007, el alcalde municipal en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la Ley 152 de 1994, y el Decreto 111 de 1996 y demás normas afines estableció la tabla de salarios y viáticos para los empleados públicos del Municipio de Inzá para el año 2007.

Que dentro de la actual planta de personal se hace necesario autorizar el incremento salarial de dos funcionarios que en provisionalidad, y según la reestructuración administrativa, pasaron del nivel asistencial al nivel técnico según decreto de incorporación No 014 de marzo de 2006 y se requiere de nuevas facultades para realizar el debido incremento salarial.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA

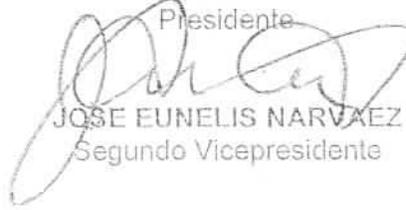
ARTICULO PRIMERO: Facultar al señor alcalde desde el treinta y uno (31) de agosto al treinta (31) de octubre de 2007 para terminar el proceso que implicó la reestructuración administrativa.

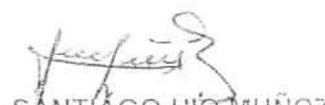
ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal a los treinta y un (31) días del mes de Agosto de dos mil siete (2007).


JULIO CESAR PINACÚE
Presidente


JOSE EUNELIS NARVAEZ
Segundo Vicepresidente


SANTIAGO HIO MUÑOZ
Primer Vicepresidente


MARTHA LILIANA CEBAY
Secretaría



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
CONCEJO MUNICIPAL
NIT 800004741-1

LA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE INZÁ, CAUCA,

CERTIFICA

Que el presente acuerdo distinguido con el N^o 010 de 2007 *POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INZA*, fue discutido y aprobado los dos debates reglamentarios dentro del periodo de sesiones ordinarias del mes de Agosto de dos mil siete (2007) durante los días 24 y 31.

El acuerdo referido fue presentado por el Alcalde Municipal señor Eliécer Morales Polanco el día 22 de Agosto de 2007.

La presenta certificación se expide para los tramites de sanción del acuerdo en referencia.


MARTHA LILIANA CEBAY
Secretaria

REMISIÓN: Hoy tres de Septiembre de Dos Mil Siete (2007) remito este acuerdo al Alcalde Municipal, para sus efectos legales en dos ejemplares (2) con dos folios cada uno.


MARTHA LILIANA CEBAY
Secretaria



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO ALCALDE
NIT 800004741-1

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.- Inzá Cauca, Septiembre 4 de 2.007 en la fecha y horas hábiles de oficina fue recibido el Acuerdo No 010 de 2.007 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INZA".

Pasa al despacho del alcalde.



GEIDY XIOMARA ORTEGA TRUJILLO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA CAUCA

Inzá Cauca, seis (6) días del mes Septiembre del año dos mil siete (2.007).

Por encontrarse acorde con las normas constitucionales y legales, el **ALCALDE MUNICIPAL DE INZA CAUCA, SANCIONA**, Acuerdo No 010 de 2.007 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INZA".

PUBLÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE



ELIECER GERARDO MORALES P.
Alcalde Municipal



EL ALCALDE MUNICIPAL DE INZA CAUCA

HACE CONSTAR

Que el Acuerdo No 010 de 2.007, "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INZA", se publicó en la cartelera municipal, los días 7 y 8 de Septiembre del año dos mil siete (2.007).



ELIECER MORALES POLANCO

Alcalde Municipal

REMISIÓN: Inzá Cauca, a los diez (10) días del mes de Septiembre de dos mil siete (2.007), en la fecha remito a la Gobernación del Cauca, el Acuerdo No 010 de 2.007 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE INZA".

Consta de 1 ejemplar y 2 copias con 5 folios cada uno.



ELIECER GERARDO MORALES

Alcalde Municipal