

inmediato.

- . Velar por el buen uso del equipo a su cargo.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos; colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior, siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaría; que no tengan el carácter de reserva.

- . Elaborar la tarjetas a los permisos aprobados para su respectivo seguimiento.
- . Descargar los permisos autorizados en el libro de control de permisos de uso.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.7.3 Inspector control urbano y ornato

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Planeación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	031204

Grado de instrucción requerida: Terminación de estudios en derecho ó un área relacionada con las ciencias sociales que corresponda a una facultad oficialmente reconocida.

Especificación de funciones

- . Proteger de conformidad con el artículo 122 del código de policía de Santander el municipio de Girón, como monumento histórico.

- . Conocer y tramitar las contravenciones de policía que se presenten por violación de las reglamentaciones sobre uso del suelo en zonas urbanas del municipio y en general sobre toda violación a las normas de carácter urbanístico.
- . Conocer y tramitar las contravenciones urbanísticas que se presenten por adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación y reparación, demolición de edificaciones o de urbanización y parcelación, para construcción de inmuebles de terrenos en las áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio, sin el permiso o licencia expedido por los funcionarios competentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la ley 90 de 1989, en concordancia con lo preceptuado en el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga, o normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.
- . Conocer y tramitar las contravenciones en que incurran las personas que pongan en funcionamiento establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios sin la respectiva licencia de uso y funcionamiento expedida por las autoridades municipales competentes; o a quienes usen y destinen los inmuebles a fundar

distinto al previsto en la respectiva licencia o patente de funcionamiento; todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y siguientes de la ley 9o. de 1989, en concordancia con las normas contenidas en el código de urbanismo metropolitano, del que hagas sus veces, modifique o adicione.

- . Ordenar la demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente.
- . Conocer y tramitar las violaciones al espacio público, excepto las relacionadas con los vehículos automotores.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.7.4 Secretario sustanciador

DEPENDIENTE	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector de Control Urbano y Ornato
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051804

Grado de instrucción requerido: Título de bachillerato comercial o académico y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
 - . Recibir y radicarla correspondencia que entra y sale de la oficina.
 - . Expedir certificaciones y constancias que le sean solicitadas, previa autorización del jefe inmediato.
 - . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la inspección con destino a su jefe inmediato.
 - . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
 - . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que sean necesarios, con la respectiva autorización del jefe de la dependencia.
-

- . Asistir a la práctica de diligencias que se desarrollen y cumplan por cuenta de la oficina.
- . Elaborar las respectivas citaciones para la rendición de descargos a que dan lugar las diferentes investigaciones.
- . Efectuar las notificaciones de ley originadas por las providencias emitidas en la respectiva oficina.
- . Refrendar con su firma los actos que se profieran por la inspección en el ejercicio de sus funciones.
- . Expedir copias de los documentos que existen en la dependencia siempre que no tengan el carácter de reserva y autenticarlos.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.

3.7.5 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDITO	Inspector de Control urbano y ornato
NUMERO DE CARGOS	Uno

CODIGO

052702

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar toda clase de trabajos mecanográficos relacionados con la actividad normal de la oficina.
- . Realizar labores de mensajería que se requieren por necesidades de la dependencia.
- . Responder por el equipo de trabajo que se encuentra bajo su responsabilidad.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones.

3.7.6 Técnico administrativo

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Planeación
NUMERO DE CARGOS	Dos
CÓDIGO	050608

Grado de instrucción requerida: Acreditar título técnico, tecnológico o seis semestres de estudios superiores en áreas administrativas, sociales, de arquitectura, ingeniería y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar las funciones que le estipule, el secretario de planeación, dentro de las que se encuentran algunas específicas a su cargo.
 - . Llevar el registro de profesionales en los ramos de la arquitectura e ingeniería.
 - . Resolver toda consulta que sea presentada por los particulares en lo relativo a la contravención de normas urbanísticas en jurisdicción del municipio.
 - . Radicar los proyectos de construcción de obras en el municipio de Girón.
 - . Atender las citaciones de los infractores que sean requeridos por las secretarías, con el fin de notificarles los motivos que originan el trámite de proceso urbanísticos.
-

- . Colaborar con la inspección de control urbano y ornato en los asuntos de su competencia.
- . Efectuar las liquidaciones de conformidad con la ley, de los proyectos de construcción y elaborar las licencias correspondientes.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, el inspector de control urbano ornato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.7.7 Auxiliar general de planeación

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	050909

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial ó académico y acreditar experiencia laboral en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar visitas a las obras que se estén construyendo

en el municipio con el fin de determinar si éstas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1989, en concordancia con el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga.

- . Realizar visitas a los establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios con el fin de determinar si éstos poseen licencia de uso y funcionamiento de conformidad con las leyes vigentes.
- . Practicar visitas a los diferentes negocios con el fin de verificar si están ubicados en las zonas permitidas por el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga y demás normas vigentes y si poseen la placa de industria y comercio y la patente de sanidad.
- . Realizar inspecciones oculares a la zona urbana del municipio, con el fin de verificar si se ha presentado alguna violación a la reglamentación sobre usos del suelo y ocupación de hecho o asentamientos ilegales, e informar inmediatamente a su superior.
- . Vigilar e inspeccionar las instalaciones de avisos, vallas publicitarias, carteles, carteleras y pancartas ubicadas dentro del perímetro urbano, con el fin de

verificar si estas cumplen con las normas dictadas para tal efecto.

- . Cumplir y ejecutar los estudios realizados por la oficina de planeación para lograr el mejoramiento de barrios en sus etapas de habilitación, erradicación, regulación y adecuación de asentamientos.
- . Realizar visitas periódicas de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato a la parte antigua del municipio, con el fin de que éstas se conserven como monumento histórico nacional.
- . Vigilar e inspeccionar el funcionamiento de establecimientos abiertos al público, donde se expendan bebidas alcohólicas, con el fin de determinar si cumplen con el reglamento establecido por la Oficina de planeación en cuanto a ubicación y horarios.
- . Verificar que los establecimientos destinados a lavandería, tintorería y similares, así como garajes y parqueaderos cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

- . Verificar si los depósitos de explosivos, materias inflamables o establecimientos industriales expuestos al peligro de explosión e incendio; cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
- . Verificar si los vendedores ambulantes cumplen con los requisitos inherentes a su actividad.
- . Llevar un registro de visitas realizadas y del estado de evolución de las obras adelantadas en el municipio e informar al superior inmediato acerca de las novedades, irregularidades o incumplimiento de las normas urbanísticas en la ejecución de las mismas.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, por el inspector de control urbano y ornato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.7.8 Arquitecto planificador

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Planeación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	043401

Grado de instrucción requerido: Título profesional en arquitectura.

Especificación de funciones

- . Estudiar planes urbanísticos de conformidad con las normas del código de urbanismo y demás normas vigentes.
 - . Presentar ante la junta de planeación, alternativas urbanísticas para el desarrollo armónico del municipio.
 - . Coordinar el diseño de planos arquitectónicos y viales.
 - . Supervisar construcciones de servicio social de acuerdo con los planos urbanísticos.
 - . Atender al público y a las juntas de acción comunal para resolver sus problemas arquitectónicos y urbanísticos.
 - . Emitir concepto sobre la viabilidad de los proyectos urbanísticos presentados por las diferentes firmas constructoras.
-

- . Presentar anteproyectos de resolución y de acuerdos para hacer cambios de reglamentación o nuevas disposiciones.
 - . Emitir conceptos técnicos relacionados con el funcionamiento de los negocios de acuerdo con la zonificación establecida en el plano de delineación urbanística.
 - . Emitir conceptos sobre las solicitudes de demarcación de acuerdo con la reglamentación del uso del suelo.
 - . Participar en la elaboración, ejecución y actualización del plan integral de desarrollo del municipio.
 - . Velar por la constitución de reservas para futuras expansiones del municipio y para la protección del sistema ecológico.
 - . Estudiar y analizar en coordinación con el secretario de planeación la reglamentación del uso del suelo; sobre los establecimientos comerciales destinados al intercambio de bienes y/o servicios de impacto sobre el espacio urbano y el uso residencial.
-

- . Conceptuar sobre la viabilidad de los permisos de uso en determinado sector.
 - . Actualizar permanentemente las zonas subnormales en el municipio.
 - . Presentar a su superior inmediato los planes por sectores de levantamientos topográficos para la reglamentación del reordenamiento urbano y mejoramiento de los servicios.
 - . Presentar a su jefe inmediato los proyectos de acuerdo, decretos y/o reglamentaciones necesarios para el mejor desempeño de las actividades a cargo de la secretaría.
 - . Realizar los estudios físicos de los diseños requeridos para la formulación de planes que permitan el uso racional del suelo, densidades y valores estéticos para el normal desarrollo del municipio.
 - . Atender las solicitudes procedentes de los institutos de beneficencia, juntas de acción comunal y demás entidades sin ánimo de lucro que requiera el diseño de obra.
-

- . Ejercer en coordinación con el secretario de planeación, la interventoría sobre construcciones de obras de servicio social y de los proyectos diseñados.
- . Conceptuar en coordinación con el secretario de planeación sobre las urbanizaciones del municipio, estableciendo las observaciones necesarias y los requerimientos para su aprobación.
- . Participar en la elaboración de proyectos urbanísticos que adelanta la secretaría de planeación.
- . Participar en la evaluación de estudios urbanísticos presentados a la oficina de planeación municipal.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.7.9 Topógrafo

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Arquitecto Planificador
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	043301

Grado de instrucción requerido: Título de tecnólogo en topografía y acreditar un (1) año de experiencia en actividades relacionadas en el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar y realizar levantamientos topográficos con base en especificaciones requeridas.
- . Calcular distancias, niveles, determinar, ángulos, direcciones, coordenadas, elevación y áreas o volúmenes.
- . Elaborar canteras necesarias de acuerdo con levantamientos topográficos.
- . Marcar alineamientos y niveles para la colocación de cloacas y acueductos.
- . Elaborar dibujos que sirvan de base para trabajos de ingeniería.
- . Elaborar cartas geográficas.
- . Manejar aparatos de ingeniería.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.7.10 Delineante de arquitectura

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Arquitecto planificador
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050808

Grado de instrucción requerido: Título de delineante de arquitectura ó arquitecto y un (1) año de experiencia en cargos relacionados.

Especificación de funciones

- . Elaborar mapas, croquis, organigramas, planos arquitectónicos y cálculos sencillos de Ingeniería.
- . Elaborar gráficas y ayudas visuales con el objeto de servir de apoyo a las diferentes labores de arquitectura e ingeniería que se realicen por cuenta de la oficina.
- . Elaborar los planos, mapas y gráficos que sean necesarios para los informes, investigaciones,

estudios y proyectos que se realicen.

- . Diseñar vías urbanas, carreteras rurales de acuerdo con los proyectos trazados o levantamientos topográficos.
- . Estudiar planes urbanísticos de conformidad con las normas del código de urbanismo y demás normas vigentes.
- . Participar en la elaboración de proyectos urbanísticos que adelante la secretaría de planeación.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.

3.8 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

3.8.1 Secretario de obras publicas

DEPENDENCIA	Secretaría de Dbras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	012301

Grado de instrucción requerido: Título profesional en arquitectura o ingeniería.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia la leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes emitidas por el alcalde municipal.
- . Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y proyectos que se adelanten en el municipio en cuanto a obras y servicios públicos.
- . Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos viales y mantener actualizado el plan vial del municipio.
- . Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las obras y servicios públicos del municipio.
- . Emitir conceptos sobre las obras que se vayan a ejecutar y que tengan prelación.
- . Ejercer interventoría directa en las obras que se ejecuten en el municipio y que mediante resolución se designe como tal.

- . Ejercer la veeduría en las interventorias que realicen consultores contratados directamente por el municipio, dando el visto bueno del trabajo realizado por éste y el constructor de la obra.
 - . Asesorar a las juntas de acción comunal y demás organizaciones comunitarias en la realización de estudios y ejecución de obras y servicios públicos, como también coordinar con otras entidades la ejecución de las mismas.
 - . Llevar el registro de profesionales inscritos para la realización de obras civiles en el municipio.
 - . Elaborar los diseños, planes, memorias de cálculo y presupuestos de los proyectos para la construcción de obras civiles a ejecutarse en el municipio.
 - . Dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la organización de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, matadero y demás servicios públicos que se requieran.
 - . Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los programas y procedimientos para la operación y mantenimiento correcto de los equipos, estructuras e
-

instalaciones.

- . Realizar visitas periódicas al sistema de acueducto, alcantarillado y demás obras y servicios públicos con el objeto de verificar la operación y el mantenimiento que requieren.
- . Realizar y dar aprobación a los diferentes proyectos que se vayan a construir en el municipio.
- . Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- . Presentar al señor alcalde proyectos y/o acuerdos que estime convenientes en el área de su competencia.
- . Analizar y dar el visto bueno a las especificaciones técnicas y económicas presentadas por las personas que deseen ejecutar obras para el municipio en calidad de contratistas.
- . Analizar y dar el visto bueno el presupuesto de las obras presentados por los contratistas.
- . Participar en las reuniones del consejo de gobierno.

- . Participar en las juntas y/o comités en los cuales haya sido delegado.
 - . Proponer al señor alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones del personal que estime conveniente para la buena marcha de la secretaría de obras públicas.
 - . Atender la convocatoria del honorable concejo municipal y presentar los informes requeridos.
 - . Estudiar los acuerdos que apruebe el concejo municipal que sean de su competencia y pasarlos al despacho del alcalde o las objeciones a que haya lugar o con el visto bueno según el caso.
 - . Programar traslados, comisiones, vacaciones y reemplazos del personal de acuerdo con los requerimientos, someterlos a estudio y aprobación del alcalde.
 - . Enviar oportunamente a relaciones industriales el reporte de novedades del personal.
 - . Velar porque los ordinales de las actas de iniciación de obra, recibos parciales de obra y liquidación de
-

los contratos en donde sea interventor o ejerza veeduría de la interventoría ejercida por otra persona sean enviadas oportunamente a la oficina jurídica y porque las copias de las mismas sean archivadas en su dependencia.

- . Dar permiso hasta por un (1) día del personal a su cargo.
 - . Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
 - . Diseñar y proponer a relaciones industriales los programas de capacitación requeridos por el personal de la secretaría de obras públicas para el correcto desempeño de sus funciones.
 - . Vigilar que la secretaria ejecutiva reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
 - . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos referentes a su competencia.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.8.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Obras Públicas
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.

- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Elaborar los pedidos de papelería, útiles de oficina, elementos de consumo y devolutivos que sean necesarios para la secretaría.
- . Controlar los elementos de consumo y devolutivos.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.3 Técnico administrativo

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Obras Públicas
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050608

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial, industrial o académico y acreditar un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar diariamente las visitas a las obras civiles que adelanta el municipio.
- . Verificar que el servicio de recolección de aseo se preste adecuadamente, para lo que deberá efectuar las labores de supervisión que sean necesarias.
- . Mediante el recorrido de los diferentes barrios del municipio, establecer a su superior inmediato las necesidades que se presentan en el barrido de las calles y la recolección de las basuras.
- . Presentar informes periódicos a su jefe inmediato de las situaciones observadas en los recorridos.
- . Informar al superior inmediato sobre el cumplimiento de las labores del personal adscrito a la secretaría, cuando éste le solicite la correspondiente inspección y vigilancia.

- . Solicitar los elementos que requiera la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.8.4 Supervisor de obra

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Obras Públicas
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	053207

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Controlar la ejecución de programas que adelante la secretaría en locales y parques municipales.
- . Elaborar presupuestos de materiales necesarios en el desarrollo de las obras y presentarlos a su jefe inmediato.

- . Reportar a su jefe inmediato las necesidades detectadas en la ejecución de las obras desarrolladas por la administración municipal.
- . Cumplir con el horario asignado y responder por el equipo de trabajo que le ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.5 Celador

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Técnico
NUMERO DE CARGOS	Catorce
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Cumplir labores de vigilancia en las instalaciones asignadas.

- . Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivamente las armas necesarias para su labor de vigilancia y responder por el buen estado de las mismas.
- . Cumplir jornadas ininterrumpidas de trabajo durante el día y/o la noche.
- . Controlar la entrada y salida de personas a las instalaciones a su cargo durante la jornada de trabajo.
- . Controlar la entrada y salida de vehículos.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.6 Conductor

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Técnico
NUMERO DE CARGOS	Cinco
CODIGO	053202

Grado de instrucción requerido: Educación primaria, poseer licencia de conducción acreditando mínimo cuarta categoría.

Especificación de funciones

- . Conducir el automóvil asignado a su responsabilidad observando a cabalidad las estipulaciones legales de tránsito.
- . Mantener aseado el vehículo asignado.
- . Revisar periódicamente la lubricación, combustible, agua de batería, llantas y en general todos los sistemas de seguridad del vehículo.
- . Mantener en buen estado el equipo de herramientas de carretera y en general con los sistemas de seguridad del vehículo.
- . Cumplir a cabalidad con los horarios y/o turnos asignados por su superior inmediato.
- . Estar pendiente a efectuar cualquier solicitud emanada por su superior inmediato, aún fuera de las horas normales de trabajo.
- . Informar oportunamente a su superior inmediato acerca de cualquier anomalía o falla mecánica observada al vehículo.

- . Informar oportunamente a su superior inmediato, la renovación del seguro obligatorio, responsabilidad civil extracontractual y demás que tenga el vehículo a su cargo.
- . Constituir póliza que garantice el buen manejo del equipo a su cargo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.7 Aseadora

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Aseo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	073202

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Conservar en completo estado de limpieza el área, muebles e inmuebles de los lugares asignados.

- . Barrer y trapear las áreas asignadas.
- . Limpiar, escritorios, mesas, sillas, ventanas, puertas, barandas, paredes, etc. que contenga las áreas asignadas.
- . Hacer el aseo de los baños.
- . Mantener aseados los equipos, materiales y útiles de trabajo.
- . Solicitar con anticipación los útiles de aseo que requiera.
- . Informar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten en las instalaciones del área asignada.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le haya encomendado para el cumplimiento de su función.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.8 Recolector de basuras

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Aseo
NUMERO DE CARGOS	Doce
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar los recorridos asignados por su superior inmediato con el fin de recolectar las basuras que se encuentren en las calles y vías públicas.
- . Velar porque se cumplan las rutas establecidas para la prestación del servicio público de aseo.
- . Solicitar con anticipación a su jefe inmediato la compra de materiales requeridos para la realización de la labor asignada.
- . Cumplir el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le haya encomendado para el

cumplimiento de su función.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.9 Barrendero

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Aseo
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar el barrido de las vías públicas del municipio.
- . Realizar la recolección de basuras según días y recorridos señalados.
- . Mantener aseados y realizar el cuidado de parques y zonas verdes del municipio.

- . Mantener limpias las zonas y vías de acceso del municipio.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le haya encomendado para el cumplimiento de su función.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior dentro de su competencia.

3.8.10 Conserje

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Aseo
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar el mantenimiento de las dependencias de la administración municipal barriendo y trapeando dichas áreas.

- . Limpiar, escritorios, mesas, sillas, ventanas, puertas, barandas, paredes del palacio municipal.
- . Hacer el aseo de los baños.
- . Mantener aseado el equipo, materiales e implementos de trabajo.
- . Mantener en perfecto estado de cuidado el jardín del palacio municipal.
- . Solicitar con anticipación las compras de los útiles de aseo que sean necesarios para el cumplimiento de la función.
- . Encender y apagar las luces del municipio según instrucciones dadas por el superior inmediato.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le haya encomendado para la realización de su gestión.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.11 Guardaparques

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Aseo
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Mantener aseados los parques del municipio.
- . Mantener en buen estado de presentación los pinos, prados y jardines.
- . Velar por el uso adecuado de equipos y herramientas a su cargo.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le ha encomendado para el cumplimiento de su función.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.12 Operador maquinaria pesada

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Técnico
NUMERO DE CARGOS	Tres
CODIGO	053204

Grado de instrucción requerido: Educación primaria, experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo y licencia de conducción de décima categoría.,

Especificación de funciones

- . Operar satisfactoriamente automotores y maquinaria pesada, como camiones con remolque y similares, tractocamiones, bulldozer, motoniveladoras y cargador, etc.
- . Construir y hacer el mantenimiento de vías.
- . Transportar equipos y/o elementos utilizados en el trabajo.

- . Llevar el control de consumo de aceite, combustible, líquido para frenos, llantas y demás elementos que requiera el vehículo.
- . Detectar y corregir fallas emergentes que la maquinaria presente durante la operación, cuando ellas no requieran de la conducción a los talleres para su corrección.
- . Controlar la reparación que se haga de la maquinaria en los talleres y cooperar con el mecánico, para que la reparación se realice satisfactoriamente y en el menor tiempo posible.
- . Responder por la maquinaria y herramienta que se le han entregado para el desarrollo de su oficio.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.13 Ayudantes maquinaria pesada

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Operador Maquinaria pesada
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria, experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo y licencia de conducción de décima categoría.

Especificación de funciones

- . Operar satisfactoriamente automotores y maquinaria pesada, como camiones con remolque y similares, tractocamiones, buldozer, motoniveladoras y cargador, etc.
- . Construir y hacer el mantenimiento de vías.
- . Transportar equipos y/o elementos utilizados en el trabajo.
- . Llevar el control de consumo de aceite, combustible, líquido para frenos, llantas y demás elementos que requiera el vehículo.
- . Detectar y corregir fallas emergentes que la maquinaria presente durante la operación, cuando ellas no requieran de la conducción a los talleres para su corrección.

- . Controlar la reparación que se haga de la maquinaria en los talleres y cooperar con el mecánico, para que la reparación se realice satisfactoriamente y en menor tiempo posible.
- . Responder por la maquinaria y herramienta que se le han entregado para el desarrollo de su oficio.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.14 Carpintero soldador

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Obra
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	053202

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Hacer revisiones periódicas a los inmuebles del municipio con el fin de hacer las reparaciones de

carpintería que sean necesarias.

- . Hacer toda clase de soldaduras que se requieran.
- . Elaborar el pedido del material que requiera en el desempeño de sus funciones.
- . Velar por el uso adecuado de las herramientas y equipo a su cargo y responder por el mismo.
- . Cumplir con el horario y trabajo asignado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.15 Fontanero

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Supervisor de Obra
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	073202

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Hacer reparaciones de redes hidráulicas.
- . Hacer reparaciones de redes sanitarias.
- . Hacer reparaciones de redes eléctricas.
- . Hacer el mantenimiento de las redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- . Cumplir con el horario asignado.
- . Responder por el equipo de trabajo que se le haya encomendado para el cumplimiento de sus funciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.16 Oficiales de obra

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Técnico Superior de Obra
NUMERO DE CARGOS	Tres
CODIGO	053201

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Atender lo relacionado con el mantenimiento de herramientas, equipos y maquinaria.
- . Ejecutar las obras que le sean solicitadas.
- . Responder por los elementos y herramientas a su cargo.
- . Cumplir con el horario asignado para el cumplimiento de sus labores.
- . Las demás funciones que le ordene su superior inmediato.

3.8.17 Maestro de obra

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Oficial de Obra
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	053203

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Inspeccionar las obras que se realizan por parte de la administración municipal.
- . Suministrar los materiales necesarios para la realización de las obras.
- . Efectuar periódicamente visitas a las obras para cerciorarse que las construcciones se ciñan a la ley de los planes correspondientes.
- . Determinar en coordinación con el secretario de obras públicas las prioridades para la ejecución de los diferentes proyectos de conservación y mantenimiento de vías de acuerdo con los recursos disponibles.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo encomendado.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.18 Obreros

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Maestro de Obra
NUMERO DE CARGOS	Catorce
CODIGO	073201

Grado de instrucción requerido: Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Ejecutar las obras que se realizan por parte de la administración de acuerdo con las especificaciones suministradas por el superior inmediato.
- . Construir y hacer el mantenimiento de las vías públicas.
- . Transportar equipos y/o elementos utilizados en el trabajo.

- . Realizar las labores que le sean encomendadas por su superior inmediato que tiendan al mantenimiento y reparación de las obras públicas y bienes inmuebles del municipio.
- . Cumplir con el horario de trabajo asignado y responder por el equipo que se le haya encomendado para el cumplimiento de su función.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.8.19 Coordinador general de la plaza de mercado y malecon

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Obras Públicas
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	06D207

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial, académico o industrial y acreditar haber cursado por lo menos dos (2) años de estudios superiores en el área de la administración.

Especificación de funciones

- . Coordinar la venta y expendio de productos en la plaza de mercado y malecón del municipio.
- . Verificar que las personas que expendan los productos en la plaza de mercado y malecón del municipio, tengan los permisos legales correspondientes.
- . Verificar que cada uno de los usuarios de la plaza de mercado del municipio cumpla el reglamento interno de usuarios.
- . Velar por que los expendedores de productos de la plaza de mercado del municipio, no cambien la estructura de los locales asignados.
- . Llevar el registro de los dependientes nombrados por los asignatarios de los puestos.
- . Velar porque los arrendatarios de los locales de la Plaza de mercado del municipio, cancelen oportunamente los canones correspondientes.
- . Evitar por los medios legales pertinentes, que se expendan productos en lugares aledaños a la plaza de

mercado.

- . Evitar las ventas ambulantes en la plaza de mercado, efectuando las visitas correspondientes.
- . Presentar al alcalde municipal informes periódicos acerca de la marcha de la plaza de mercado y malecón.
- . Llevar un registro actualizado de los arrendatarios del malecón del municipio y velar porque éstos cancelen los canones correspondientes.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.8.20 Administrador de la plaza de mercado

DEPENDENCIA	Secretaría de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador General de la Plaza de Mercado y Malecón
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	D53205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de tres (3)

años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Velar por las instalaciones de la plaza de mercado.
- . Informar a su jefe inmediato las anomalías de tipo administrativo y locativo.
- . Llevar una relación de los vendedores y adjudicatarios de los puestos.
- . No permitir el acceso de vendedores ambulantes o personas que no tengan licencia para expender sus alimentos.
- . Supervisar y vigilar las instalaciones dentro de su jornada de trabajo.
- . Exigir el paz y salvo de tesorería o recibo de pago a los arrendatarios de la plaza de mercado.
- . Cumplir con el horario asignado.
- . Responder por el equipo de trabajo que se le ha encomendado para el cumplimiento de su gestión.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.9 SECRETARIA DE SALUD

3.9.1 Secretario de salud

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	012301

Grado de instrucción requerido: Título profesional en medicina.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.
- . Organizar la secretaría de salud estableciendo la prestación de los servicios de salud en sus fases de tratamiento y rehabilitación.

- . Prestar asistencia técnica y administrativa a las veredas del municipio en donde funcionen puestos satélites de salud.
- . Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el territorio del municipio de Girón.
- . Preparar de acuerdo con el alcalde, los proyectos de distribución de recursos recaudados para el sector salud, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y costos de los servicios y la eficiencia y méritos de las entidades que prestan el servicio de salud.
- . Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en su jurisdicción en armonía con las políticas, planes y programas departamentales y nacionales.
- . Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la ley y en las disposiciones que se adopten.
- . Ejecutar y adecuar las normas científico-técnicas y técnicas administrativas trazadas por el ministerio de salud en su jurisdicción.

- . Promover la integración funcional y ejercer las funciones que expresamente le delegue el ministerio de salud.
- . Presentar proyectos de decreto y/o acuerdos que tiendan al establecimiento de cobrar impuestos o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones.
- . Proponer y concertar la inclusión en el plan de desarrollo y el plan de salud en armonía con las políticas, planes y programas departamentales y municipales.
- . Sugerir el proyecto de presupuesto de la secretaría de salud que será incluido en el proyecto de presupuesto general del municipio como una cuenta especial.
- . Organizar y coordinar con las demás dependencias municipales y departamentales la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria.
- . Apoyar el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas en la ley 09 de 1979 o código sanitario nacional y en su reglamentación.

- . Detectar necesidades de construcción de obras civiles y encargarse de la dotación de los centros y puestos de salud y hospitales locales en coordinación con la secretaría de obras públicas.
- . Establecer las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención del anciano y menesterosos.
- . Establecer las normas en coordinación con el servicio seccional de salud, para la promoción, protección, curación, recuperación y rehabilitación de la salud y vigilar su correcta aplicación con las entidades encargadas de ejecutarlas.
- . Coordinar y supervisar los programas de salud de la secretaría encaminados a la atención de las personas y del medio ambiente.
- . Desarrollar mecanismos de participación comunitaria para la organización y desarrollo de los servicios de salud.
- . Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la secretaría de salud.

- . Asistir y participar en los comités, juntas y demás organismos de coordinación en los cuales sea parte o haya sido delegado.
- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a su dependencia.
- . Coordinar y supervisar las actividades correspondientes al control de alimentos y zoonosis y distribuir las zonas a cada funcionario, previa aprobación del superior inmediato.
- . Conceder permiso al personal adscrito a su dependencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.9.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Salud
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
 - . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
 - . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
 - . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
 - . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.
 - . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
 - . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación
-

permanente con la secretaría.

- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaria siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.9.3 Jefe administrativo

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Salud
NUMERO DE CARGOS	Uno

Grado de instrucción requerido: Título de formación universitaria en administración de empresas, contaduría pública o ingeniería industrial y experiencia mínima de un (1) año en cargos relacionados con el área.

Especificación de funciones

- . Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del responsable de la institución.
- . Resolver por delegación, los asuntos relacionados con las actividades de la institución.
- . Representar al responsable de la institución en diversos actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución.
- . Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud en la población del área de influencia.
- . Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de las personas a su cargo, así como la prestación de los servicios administrativos en la

institución.

- . Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de las respectivas secciones o grupos, el funcionamiento de los programas del área de atención respectiva.
- . Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
- . Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos en el área.
- . Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
- . Impulsar el desarrollo de investigación de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
- . Prever la consecución oportuna de los resultados necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

- . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.9.4 Supervisor auxiliar

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051208

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial, académico e industrial y dos años (2) de experiencia en lo relacionado con su cargo.

Especificación de funciones

- . Ejecución de labores de coordinación, desarrollo y supervisión de actividades auxiliares de una dependencia operativa en una institución de salud.
- . Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
- . Asignar las actividades que corresponden a su área específica dentro del programa de trabajo establecido y rendir los informes periódicos establecidos.

- . Determinar e informar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal de su dependencia.
 - . Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
 - . Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los que sean necesarios.
 - . Presentar informe sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten.
 - . Presentar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
 - . Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, dentro de su competencia.
-

3.9.5 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas a la secretaría ejecutiva de acuerdo con las instrucciones proferidas por su superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería que requiera la secretaría.
- . Responder por el equipo de trabajo el cual se les ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

3.9.6 Ayudante

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Cuatro
CODIGO	070702

Grado de instrucción requerido: Aprobación de cinco (5) años de educación primaria.

Especificación de funciones

- . Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la administración.
- . Realizar las actividades que le sean asignadas siguiendo las indicaciones del jefe administrativo.
- . Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responder por los elementos a su cargo.
- . Cumplir con labores de mensajería y demás servicios generales.

- . Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del servicio.

3.9.7 Coordinador médico

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Salud
NUMERO DE CARGOS	Uno

Grado de instrucción requerido: Título de formación universitaria en medicina o enfermería, y experiencia mínima de tres (3) años.

Especificación de funciones

- . Diseñar, desarrollar programas de educación utilizando los diferentes medios con el fin de tener una mayor cobertura de los mismos.
- . Modernizar las metodologías de educación en salud para evitar la educación como 'información' y llegar a la formación del trabajador y la comunidad como comprensión-transformación.
- . Elevar el nivel técnico de los funcionarios de la secretaría de salud, mediante procesos de

adiestramiento y capacitación continuada.

- . Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.
- . Formar un nuevo recurso humano institucional y comunitario para la atención de la salud y el ambiente.
- . Desarrollar interdisciplinariamente acciones orientadas a la protección, mantenimiento y mejora del potencial de salud de los habitantes del municipio.
- . Realizar investigación aplicada en el campo de la promoción de salud y en la formación del recurso humano, en coordinación con el ministerio de salud, el servicio seccional, los centros académicos y la empresa privada.
- . Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
- . Promover y participar en investigaciones relacionadas con los programas de salud, tendientes a esclarecer

las causas y soluciones a los problemas de índole administrativo o sanitario.

- . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.9.8 Auxiliar de enfermería

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Médico
NUMERO DE CARGOS	Seis
CODIGO	051704

Grado de instrucción requerido: Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y curso de auxiliar de enfermería, con una duración mínima de ochocientas sesenta (860) horas.

Especificación de funciones

- . Arreglar la unidad y ambiente físico para el paciente, tanto en la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
- . Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de

acción de enfermería de la institución.

- . Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- . Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- . Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- . Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al mismo de acuerdo con órdenes médicas.
- . Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en las diferentes actividades recreativas y ocupacionales.
- . Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
- . Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

- . Identificar las dietas especiales para los pacientes.
 - . Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
 - . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
 - . Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
 - . Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
 - . Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene los elementos biológicos.
 - . Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene los elementos biológicos.
 - . Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 - . Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación
-

establecida.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, el alcalde municipal dentro de su competencia.

3.9.9 Nutricionista dietista

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Médico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	041001

Grado de instrucción requerido: Título en educación universitaria en nutrición y dietética.

Especificación de funciones

- . Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
- . Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
- . Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalarios.

- . Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
- . Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
- . Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de éstos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados al hospital.
- . Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
- . Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
- . Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
- . Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
- . Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.

- . Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- . Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo, dentro de su competencia.

3.9.10 Laboratorista clínico

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Médico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	041101

Grado de instrucción requerido: Título en formación universitaria en bacteriología y laboratorio clínico.

Especificación de funciones

- . Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados.
- . Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

- . Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
- . Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- . Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- . Suministrar datos estadísticos requeridos.
- . Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
- . Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
- . Participar en la organización, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de

los estudiantes.

- . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

3.9.11 Promotor de salud

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador Médico
NUMERO DE CARGOS	Ocho
CODIGD	052204

Grado de instrucción requerido: Aprobación de cinco (5) años de educación primaria y acreditar la realización de un curso de promotor de salud, con una duración mínima de cuatrocientas ochenta (480) horas.

Especificación de funciones

- . Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de su influencia.
- . Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.

- . Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
- . Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- . Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- . Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
- . Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

3.9.12 Jefe de saneamiento ambiental

DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Salud
NUMERO DE CARGOS	Uno

Grado de instrucción requerido: Se requiere ser ingeniero sanitario, ingeniero de alimentos o médico veterinario, y experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
- . Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de los promotores de saneamiento del área de influencia.
- . Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
- . Supervisar la labor de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
- . Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos, drogas y medio ambiente charlas con la comunidad.
- . Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.

- . Presentar al superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis y contaminación ambiental del area de influencia.
- . Participar en investigaciones de tipo aplicado.
- . Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
- . Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente y de alimentos.
- . Participar en la actualización de normas y procedimientos del área de saneamiento ambiental.
- . Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

3.9.13 Promotor de saneamiento ambiental

DEPENDENCIA

Secretaría de Salud

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Saneamiento
Ambiental

CODIGO

Grado de instrucción requerido: Se requiere diploma de bachiller y curso de promotor de saneamiento con una duración mínima de mil trecientas (1.300) horas.

Especificación de funciones

- . Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.
- . Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos no vivos que se encuentran en el medio ambiente.
- . Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboran, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan.
- . Impulsar la conformación de comités de salud y la formación de líderes comunitarios.

- . Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
- . Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales, y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.
- . Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.
- . Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- . Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones vectores cuando existan y tener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en el área de influencia.
- . Realizar la vigilancia y el control en empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersion, nebulización u otros métodos.

- . Coordinar a nivel intra y extrasectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
- . Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
- . Participar en investigaciones de tipo aplicado.
- . Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
- . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.10 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

3.10.1 Secretario de desarrollo social

DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
CODIGO	011001

Grado de instrucción requerido: Título universitario en trabajo social, sociología, psicología, antropología y un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Coordinar y desarrollar los programas sociales definidos en el plan de desarrollo municipal tales como: vivienda, generación de empleo, bienestar familiar, etc.
- . Coordinar y ejecutar los programas del sistema de beneficiarios, para programas sociales.
- . Hacer parte del comité de prevención de desastres.
- . Participar en los programas de la red de solidaridad en coordinación con los demás entes estatales de nivel municipal, departamental y nacional.
- . Vigilar el cumplimiento de los diferentes programas que adelanta la dependencia bajo su cargo.
- . Mantener las estadísticas sobre necesidades de vivienda, educación y población del municipio.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.10.2 Secretaria ejecutiva de desarrollo social

DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Social
CODIGO	051604

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un año (1) en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desarrollo de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.

- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
 - . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
 - . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
 - . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
 - . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
 - . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
 - . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
 - . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, ejercer control sobre los documentos entregados en préstamos.
-

- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.
 - . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
 - . Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.
 - . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
 - . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
 - . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tenga el carácter de reserva.
-

- . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaria siempre que no tenga el caracter de reserva y quien lo solicite suministre lo necesario.
- . Las demas funciones que le sean asignadas por su superior inmediato dentro de su competencia.

3.10.3 Coordinador de desarrollo social

DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Social
CODIGO	061001

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios profesionales en trabajo social, sociología o psicología.

Especificación de funciones

- . Coordinar con la comunidad y sus organizaciones gremiales la solución a sus problemas básicos, presentando propuestas de solución factible.
- . Visitar las comunidades urbanas y rurales para priorizar sus necesidades y sus soluciones.

- . Coordinar y apoyar campañas que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.
- . Participar en todas las actividades emprendidas por la secretaría de desarrollo social.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.10.4 Promotor de acción comunal

DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Social
SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Social
CODIGO:	061601

Grado de instrucción requerida: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Implantar formas de participación comunitaria para trazar lineamientos y lograr mediante la introducción

de técnicas modernas el desarrollo de la comunidad.

- . Adelantar campañas cívicas para conscientizar las fuerzas vivas locales, la importancia de participación en programas comunitarios para incrementar el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de la región.
- . Suministrar asistencia técnica y asesoría a los organismos que a nivel local actúen en programas de cooperación comunal.
- . Fomentar cursos para la preparación de personal encargado de promover la formación de juntas de acción comunal y de ejecutar las acciones tendientes a impulsar el programa y a los miembros de organismos comunales.
- . Coordinar con la comunidad la prestación de diversos servicios y programas y canalizar esta acción a través de las unidades y dependencias de la administración municipal.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.10.5 Coordinador de deportes

DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria de Desarrollo Social
CODIGO	060901

Grado de instrucción requerido: Licenciado en educación física y experiencia de un (1) año en un área relacionada.

Especificación de funciones

- . Organizar, promocionar y ejecutar planes y programas que tiendan a masificar la recreación y el deporte en el municipio de Girón.
- . Coordinar y dirigir eventos deportivos municipales como juegos interbarrios, interveredales, interescolares e intercolegiados entre otros.
- . Incentivar en cada centro educativo de Girón de primaria o secundaria la realización de juegos interclases.

- . Programar y llevar a cabo jornadas de capacitación dirigidas a alumnos, profesores de educación física, así como dirigentes cívicos y ciudadanos que lo requieran.
- . Formar parte de la junta o asesorar la junta de deportes, coordinando con ella la creación, legalización y puesta en marcha de clubes y comités deportivos locales.
- . Coordinar y dirigir la formación de selecciones y representativos del municipio de Girón en eventos deportivos regionales y nacionales.
- . Coordinar y dirigir programas internos de la administración municipal.
- . Programar y coordinar el evento deportista del año en Girón.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.11 SECRETARIA DE TRANSITO

3.11.1 Secretario de tránsito

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
CODIGO	010401

Grado de instrucción requerido: Para ser secretario de tránsito y transporte se requiere poseer título universitario en ingeniería de vías y transporte, economía, administración de empresas, contaduría pública o ser abogado titulado.

Especificación de funciones

- . Responder por el manejo general de la secretaría, y su administración interna y la proyección a la comunidad, así mismo coordinar con otras entidades aspectos relacionados con las funciones de la secretaría.
- . Presentar ante el alcalde programas y proyectos que en materia de tránsito y transporte deba emprenderse por parte del municipio.

- . Presentar al alcalde de proyectos de decretos, que tiendan a organizar, dirigir y controlar la circulación y tránsito de vehículos y peatones en el municipio.
 - . Rendir informes periódicos al alcalde, sobre las labores desarrolladas en la secretaría.
 - . Llevar a cabo la coordinación de las normas de tránsito en el municipio.
 - . Elaborar y presentar ante el concejo municipal, con la autorización del alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.
 - . Conocer en segunda instancia los procesos que conocen en primera instancia los inspectores.
 - . Aplicar en el municipio las políticas que en materia de tránsito y transporte y el manejo y control del mismo, señale el alcalde o el gobierno nacional.
 - . Autorizar los actos administrativos de la secretaría.
-

- . Asesorar al alcalde en el nombramiento de funcionarios en la secretaría, así como la remoción de los mismos y proponer la contratación de asesores o creación de grupos de trabajo para adelantar estudios o trabajos específicos que no sean posibles de llevar a cabo con el personal vinculado a la secretaría.
- . Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios en la secretaría y efectuar los correctivos del caso.
- . Presidir el comité técnico.
- . Las demás que le sean asignadas y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

3.11.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaro de Tránsito y Transporte
CODIGO	051604

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un año.

Especificación de funciones

- . Recibir la correspondencia que llegue a la oficina dejando constancia en el libro que se lleve para tal efecto, del día y hora en que se recibió, de la dependencia que lo remita y entregarlo a su jefe inmediato para lo de su competencia.
- . Comunicar a su jefe inmediato cuando sea solicitado telefónicamente, tomar el mensaje cuando éste esté ausente y comunicárselo inmediatamente.
- . Redactar correspondencia sencilla y de rutina atendiendo las especificaciones suministradas por su superior.
- . Atender al público y suministrar la información requerida.
- . Tomar dictados y hacer las transcripciones mecanográficas de ellos.
- . Llevar agenda de compromisos del jefe de la oficina.
- . Los demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

3.11.3 Comandante de alfereces

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Tránsito
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	061101

Grado de instrucción requerido: Título técnico o tecnológico en algún área relacionada y un año (1) de experiencia como alferéz.

Especificación de funciones

- . Coordinar y elaborar el orden del día del personal de agentes de tránsito, según las necesidades.
- . Vigilar el correcto desempeño y acatamiento de las órdenes emanadas por el secretario de tránsito.
- . Desarrollar e implementar planes de contingencia vial.
- . Capacitar y evaluar el personal de Alfereces.
- . Desarrollar todos los operativos programados en coordinación con las demás autoridades de tránsito.

- . Verificar el correcto funcionamiento del parque automotor urbano dentro del municipio.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.11.4 Alferez

DEPENDENCIA	Inspección de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Comandante de Alferez
NUMERO DE CARGOS	Cuatro
CODIGO	052505

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y acreditar cursos relacionados con la naturaleza del cargo.

Especificación de funciones

- . Controlar diariamente el tráfico vehicular
- . Cumplir con el horario asignado y las rutas de trabajo establecidas por su superior inmediato.

- . Imponer comparendos a las personas que infrinjan las normas establecidas en el código nacional de tránsito.
- . Hacer los levantamientos de croquis en caso de accidentes a nivel urbano y rural.
- . Coordinar con su superior inmediato los diferentes operativos a realizar.
- . Las demás que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos y su superior inmediato referentes a su competencia.

3.11.5 Jefe sección técnica

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Tránsito y Transporte
CODIGO	031304

Grado de instrucción requerido: Terminación y aprobación de estudios de formación universitaria o profesional en ingeniería civil, industrial, vías, contaduría pública, administración de empresas o experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar el registro del parque automotor del municipio de Girón.
 - . Coordinar la revisión e identificación técnica de automotores.
 - . Revisar y aprobar documentos, chequeos y demás relaciones o documentos enviados o recibidos por la sección.
 - . Coordinar y programar la revisión anual.
 - . Planear, dirigir, organizar y ejecutar los diferentes trámites que efectúen con los vehículos y que sean de su competencia.
 - . Revisar la documentación necesaria para el registro automotor y firmar los documentos que determine el secretario.
 - . Recibir, radicar y tramitar las solicitudes de los usuarios respecto a las actividades propias de su sección.
-

- . Expedir previo el lleno de los requisitos y en ausencia del secretario las licencias de conducción o permisos que los reemplacen, de conformidad con las normas que regulen la materia.
- . Prestar asesoría técnica al personal subalterno que se le asigne y responder por todas las actividades de su sección.
- . Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

3.11.6 Auxiliar evaluación automotores

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de sección técnica
CODIGO	052004

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller, curso sobre conocimientos técnicos en vehículos automotores impartido por el ministerio de transporte, SENA o autoridad de tránsito o local, y un año (1) de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Atender y autorizar el registro de vehículos, previo el lleno de los requisitos establecidos.
- . Tramitar las solicitudes de placas y licencias de tránsito, para vehículos y motos en sus diversos servicios.
- . Expedir las licencias de tránsito de los vehículos matriculados.
- . Expedir los duplicados de placas y de las licencias de tránsito, previo el lleno de los requisitos correspondientes.
- . Expedir certificaciones sobre tradición de los vehículos y las demás actividades y responsabilidades de su competencia.
- . Revisar, tramitar y autorizar la realización de trabajos que modifiquen las características de los vehículos, automotores y motocicletas, cambios de propietarios, restricciones a la propiedad, cambios de radicación y demás aspectos relacionados con las funciones que se surtan ante la sección, previo

cumplimiento de las requisitos correspondientes.

- . Llevar, conservar y salvaguardar el archivo de los documentos presentados por el público para el registro y demás trámites del vehículo además de responder por su manejo y permanente actualización.
- . Llevar un registro actualizado de las limitaciones que impidan la autorización de las solicitudes de los usuarios como embargos, secuestros, ordenes de captura, demandas, etc, y efectuar las anotaciones correspondientes.
- . Suministrar la información que le sea requerida para los juzgados y autoridades competentes acerca de los vehículos matriculados en la secretaría o que adelanten trámites ante ella.
- . Orientar e ilustrar a los usuarios en todo lo relacionado con los trámites que se surten ante la sección y los requisitos en la sección.
- . Informar a su jefe inmediato acerca de las actividades realizadas, evaluarlas y proponer los ajustes necesarios.

- . Rendir los informes que le sean solicitados por las funciones desarrolladas.
 - . Emitir el concepto técnico sobre las condiciones generales y mecánicas de los vehículos sobre los que se pretendan adelantar trámites ante la secretaría.
 - . Elaborar las revisiones certificadas de los vehículos y expedir las constancias correspondientes.
 - . Registrar en libros las revisiones efectuadas, solicitudes atendidas y conceptos omitidos.
 - . Realizar los exámenes técnicos exigidos a los aspirantes a obtener licencia de conducción a fin de que demuestre su aptitud en la conducción de vehículos.
 - . Efectuar las revisiones técnico-mecánicas de las vehículos para matrículas, traspasos, radicaciones, cambio de características, revisión nacional y demás trámites.
 - . Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal dentro de su competencia.
-

3.11.7 Auxiliar de licencias de conducción

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de sección técnica
CÓDIGO	052104

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller y un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir y revisar la documentación presentada por los usuarios y previo cumplimiento de los requisitos exigidos, expedir y reevaluar las licencias de conducción correspondientes.
- . Remitir a la entidad correspondiente la documentación pertinente para el procesamiento de las licencia de conducción y establecer la organización y control para el envío de la documentación y recibo de las licencias.
- . Responder por el buen manejo y actualización de los archivos para obtener la información sobre licencias

de conducción.

- . Recibir la información acerca de las licencias de conducción suspendidas y canceladas y dar estricto cumplimiento a lo dispuesto sobre el particular.
- . Atender y orientar al usuario en todo lo relacionado con la obtención por primera vez, refrendación, recategorización o duplicado de las licencias de conducción.
- . Responder por el archivo transitorio de las licencias procesadas por el ministerio del transporte para ser distribuidas a sus solicitantes y hacer entrega de las mismas.
- . Atender las solicitudes de funcionarios judiciales relacionadas con licencias de conducción expedidas y suministrarles la información que le sea requerida.
- . Llevar un registro estadístico de las licencias expedidas.
- . Informar a su inmediato superior acerca de las actividades, evaluarlas y proponer los ajustes necesarios.

- . Rendir los informes que sean solicitados sobre las funciones desarrolladas.
- . Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

3.11.8 Jefe sección administrativa financiera

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Tránsito y Transporte
CODIGO	031603

Grado de instrucción requerido: Título de formación universitaria ó profesional en contaduría, administración de empresas e ingeniería industrial y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Dar trámite a los paz y salvos solicitados por los usuarios.
- . Tramitar ante la alcaldía los requerimientos administrativos y financieros de la secretaría.

- . Atender las actividades relacionadas con archivo, correspondencia, mensajería y demás servicios generales requeridos en la secretaría.
- . Atender todas las actividades de suministro y almacenamiento de los elementos, especies venales, documentos, etc que requiera la secretaría.
- . Efectuar el recaudo de los ingresos y el pago oportuno de los gastos y llevar los registros y controles contables correspondientes.
- . Presentar al secretario los informes sobre las actividades desarrolladas.
- . Las demás que le sean asignadas y que correspondan al naturaleza del cargo.

3.11.9 Operador de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Sección administrativa y financiera
CODIGO	051008

Grado de instrucción requerida: Tecnólogo en sistemas y/o título en bachillerato comercial, industrial o académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Procesar la información requerida en la oficina.
- . Verificar y controlar la entrega de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.
- . Asesorar a las dependencias adscritas a la secretaría de tránsito y transporte en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio de administración municipal.
- . Conocer los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad en las diferentes dependencias adscritas a la secretaría de tránsito y transporte.
- . Coordinar la elaboración de diagramas de flujo y archivos para las diferentes dependencias adscritas a la secretaría.

- . Recopilar toda la información necesaria para el análisis y diseño del sistema.
- . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.
- . Efectuar la implantación del sistema y efectuar mantenimiento constante a los programas y archivos permanentes.

3.11.10 Cajero

DEPENDENCIA	Secretaria de Transito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de sección administrativa y financiera
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052905

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir las sumas provenientes de los ingresos y los

recursos de capital del municipio, para lo cual deberá constituir póliza de manejo de esos dineros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la administración municipal.

- . El recaudo de los fondos deberá registrarlo en un documento o comprobante denominado recibo de caja.
- . Expedir a la persona o personas de quien recaude los fondos un recibo oficial de caja en el que se indique la fecha, cantidad pagada, nombre y apellido del que paga y la cuenta a que debe aplicarse.
- . Cuando los fondos se reciban directamente en una cuenta corriente bancaria se expedirá este recibo de caja, en el momento en que se haga entrega de la copia del recibo de consignación o la nota crédito expedida por el banco, los cuales serán el soporte de éste.
- . Velar porque todo cheque recibido este girado a favor de la tesorería municipal; al respaldo anotará el nombre de la persona y el número del correspondiente recibo de caja y se le cruzará con el sello de leyenda "para consignar únicamente en la cuenta oficial de tesorería".

- . Cuando por circunstancias especiales se requiera anular un recibo de caja, se anotará la leyenda anulado en el original y todas las copias. El ejemplar anulado, exceptuando la copia que se dejará para el archivo de la oficina, se adjuntará a la cuenta mensual.
- . Exigir que los pagos se hagan en efectivo. Cuando los reciban en cheques de particulares, estos serán de su exclusiva responsabilidad y deberá anotar al respaldo el nombre del girador, documento de identidad, dirección domiciliaria y número telefónico. Además en el momento de recibo del cheque se le exigirá su plena identificación.
- . Llevar un libro auxiliar de caja en el cual anotara por orden de expedición cada comprobante de ingreso o egreso de fondos utilizados, la fecha, el concepto, la cuantía del recaudo y el contribuyente.
- . Elaborar la relación de los recaudos diarios, por medio de registro en libros, y distribuir las sumas a consignar en cada cuenta bancaria según el origen de los ingresos. Elaborará la consignación diligenciando los datos contenidos en este comprobante y especificando cuantía en efectivo y en cheques. De

los cheques para consignar elaborará una relación en la que se indique: banco girado, número y valor del cheque y número del respectivo recibo de caja.

- . Verificar que el valor de las notas crédito enviadas por los bancos se encuentren acordes con la operación que corresponda.
- . Registrar en el respectivo libro de bancos en la columna del debe el valor de las consignaciones y de las notas crédito.
- . Verificar que las notas débito enviadas por los bancos estén conformes a la operación especificada.
- . Registrar el valor de las notas débito en el libro auxiliar de bancos de la columna del haber con todos los datos necesarios.
- . Efectuar el arqueo diario y suministrarlo a su superior inmediato para los efectos del registro contable.
- . Velar porque las copias de las consignaciones, de las notas crédito y débito, así como las relaciones de cheques se organicen en un archivo en orden

cronológico por cada cuenta bancaria, para los registros respectivos, elaboración de las conciliaciones, verificación de los boletines diarios de caja y bancos, para la rendición de la cuenta mensual a la contraloría.

- . Responder por el dinero encomendado a su cuidado.
- . Elaborar y transcribir a máquina los informes financieros y demás que le sean solicitados.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.11.11 Inspector de tránsito y transporte

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Tránsito y Transporte
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	002102

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho o ciencias políticas y dos (2) años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir la ley, decretos, ordenanzas y acuerdos sobre aspectos de tránsito dentro de su jurisdicción.
- . Presentar al alcalde proyectos de decretos que tiendan a organizar, dirigir y controlar la circulación y tránsito de vehículos y peatones en el municipio.
- . Conocer e imponer las sanciones previstas en el título IV del decreto ley 1344 de 1970 reformado por el decreto 1809 de 1990, por contravención a las normas de tránsito.
- . Hacer estudios necesarios para la señalización de vías, elaborar programas al respecto y ejecutarlos, de conformidad con las pautas establecidas por el instituto nacional de transporte y tránsito.
- . En caso de hechos que puedan constituir infracción penal tendrá atribuciones y deberes inherentes a la policía judicial.
- . Conocer de las contravenciones especiales de policía contempladas en el título iv del libro I del código de

policía contempladas en el título iv del libro I del código de policía de santander en sus artículos 191, 193, 213, 214, 215, de conformidad con el procedimiento establecido en el título iv del libro ii del mismo ordenamiento jurídico.

- . Desarrollar campañas de prevención de accidentes.
- . Solicitar el apoyo de las autoridades departamentales y municipales para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- . Repartir los turnos de trabajo para los alferez y dar instrucciones sobre el trabajo a realizar.
- . Asignar horarios y zonas de trabajo a los Alferez.
- . Conceder permisos hasta por un (1) día del personal a su cargo.
- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a la inspección.
- . Vigilar que el secretario sustanciador reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.

- . Dar fe de los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.
- . Cumplir las funciones asignadas en la ley, ordenanzas y acuerdos referentes a su competencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.11.12 Secretario sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector de Tránsito y Transporte
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia

mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en relación con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para su conocimiento.
- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la inspección, con destino al secretario de gobierno o funcionario que haga sus veces.

- . Velar por la buena presentación y orden que tenga la oficina.
 - . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
 - . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.
 - . Velar por el buen uso adecuado del equipo a su cargo.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la inspección.
 - . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que debe atender la dependencia.
 - . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos, colaborando en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
-

- . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina efectuando el registro en el libro radicador.
- . Asistir a la práctica de diligencia de competencia de la inspección.
- . Hacer citaciones para la rendición de descargos a que den lugar las investigaciones.
- . Efectuar notificaciones de ley de las providencias proferidas por la inspección.
- . Refrendar con su firma los actos que se profieran por el despacho en ejercicio de sus funciones.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior, siempre que no tenga el carácter de reserva.
- . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva.

- . Autenticar los documentos que reposen en la inspección y que se expidan en cumplimiento de sus funciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.11.13 Abogado sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de tránsito
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040202

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios profesionales en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Radicar y dar tramite a los documentos que presenten los usuarios y empleados relacionados con el transporte público, urbano, sub-urbano, de pasajeros y mixto.
- . Realizar audiencias públicas y abrir las correspondientes investigaciones por quejas presentadas contra funcionarios o empresas de

transporte.

- . Dar respuesta a las solicitudes que presenten los usuarios a las empresas de transporte ante la secretaria.
- . Asesorar y actualizar al personal uniformado sobre las normas en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.
- . Informar en forma oportuna sobre quejas o anomalías presentadas y demás asuntos relacionados con su cargo al secretario de tránsito.
- . Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.11.14 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERIOR INMEDIATO	Abogado Sustanciador
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	D50404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas al secretario sustanciador de acuerdo con las instrucciones proferidas por su superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería que requiera la inspección.
- . Responder por el equipo de trabajo el cual se le ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y RECREACION

3.12.1 Secretario de cultura, turismo y recreación

DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura, Turismo y Recreación
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno

CODIGO

012301

Grado de instrucción requerido: Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias humanas (arte, música, etc).

Especificación de funciones

- . Elaborar el proyecto del plan de desarrollo, cultural, turístico y recreativo del municipio de Girón; velar por su inclusión y aprobación en el plan de desarrollo general y concertar su formulación con los agentes culturales, turísticos, públicos y privados del departamento y la nación.
- . Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, turísticos y de recreación, conforme al plan de desarrollo para lo cual ejercerá la coordinación interinstitucional.
- . Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diferentes formas de la identidad cultural del municipio.

- . Contribuir a la creación de una adecuada conciencia de la identidad de los valores culturales del municipio, para lo cual promoverá su divulgación y difusión en el mismo, en el país y en el exterior.
 - . Organizar, financiar o cofinanciar y promover eventos de todas las manifestaciones culturales en el municipio, respetando las formas auténticas de expresión cultural.
 - . Dirigir y garantizar la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitaciones tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales artísticas, preservar el patrimonio y los valores históricos del municipio.
 - . Promover y dirigir la organización de centros de formación cultural y artística como escuelas de música, danzas, teatro y demás expresiones artísticas.
 - . Propender por la defensa, restauración, conservación, archivo y difusión del patrimonio histórico, de los valores y de la identidad del municipio.
-

- . Ejercer la inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural de los bienes muebles o inmuebles, zonas y regiones de interés histórico y cultural.
- . Formular políticas y coordinar actividades tendientes a la creación y organización de centros documentales, bibliotecarios y de información, de acceso público, tales como bibliotecas, salas infantiles de lecturas y afines.
- . Brindar al alcalde asesoría para la elaboración de planes y proyectos culturales, propiciando mecanismos de participación comunitaria en la estructuración y ejecución de dichos proyectos.
- . Propender por la adopción de los símbolos municipales.
- . Promover el desarrollo turístico del municipio.
- . Estudiar por áreas las necesidades del sector turístico y buscar soluciones tendientes en colaboración con entidades públicas, regionales o locales de turismo y con organismos o personas particulares interesadas en la promoción o ejecución de proyectos turísticos.

- . Vigilar que la secretaria ejecutiva reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Propiciar, estimular y fomentar la práctica y desarrollo adecuado de la recreación y el deporte.
- . Dar permiso hasta por un (1) día del personal a su cargo.
- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a su dependencia.
- . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos referentes a su competencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura, Turismo y Recreación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Cultura, Turismo y Recreación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Elaborar los pedidos de papelería, útiles de oficina, elementos de consumos y devolutivos que sean necesarios para la secretaría.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación

permanente con la secretaría.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva y que quien los solicite suministre lo necesario.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12.3 Coordinador de cultura y turismo

DEPENDENCIA

Secretaría de Cultura, Turismo y
Recreación

SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Cultura y Turismo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	061002

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios tecnológicos relacionados con ciencias humanas y experiencia de un (1) año relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Coordinar, programar y organizar actividades culturales, turísticas y de recreación.
- . Programar conferencias, seminarios y foros sobre aspectos culturales, artísticos y turísticos.
- . Incentivar la participación de los colegios, escuelas en las actividades deportivas y culturales que organicen la secretaría de cultura.
- . Coordinar con las entidades del orden nacional y departamental las actividades a nivel deportivo que se vaya a desarrollar en el municipio.
- . Organizar cursos de flauta, guitarra, tiple y danzas.

- . Elaborar pedidos de implementos que fomenten la práctica del deporte.
- . Presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
- . Velar por la prestación de un buen servicio de atención al público.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
- . Responder por el equipo que se le haya encomendado para el cumplimiento de su función.
- . Controlar la prestación de los diferentes servicios y eventos que sean de interés.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12.4 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA

Secretaría de Cultura, Turismo y
Recreación

SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador de Cultura, Turismo y Recreación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas a la secretaria ejecutiva de acuerdo con las instrucciones proferidas por el superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería que requiera la secretaria.
- . Responder por el equipo de trabajo que se le ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12.5 Bibliotecario

DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura, Turismo y
-------------	----------------------------------

	Recreación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Cultura, Turismo y Recreación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	053804

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y/o acreditar cuatro (4) años de estudios secundarios y dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Fijar políticas, métodos y procedimientos de organización y funcionamiento.
- . Recibir libros entregados a la biblioteca y elaborar las correspondientes fichas bibliográficas.
- . Llevar el libro de control de los libros solicitados.
- . Orientar al usuario en la consecución de la información requerida.
- . Organizar campañas de motivación por la lectura y dirigir las a la comunidad en general.

- . Llevar registros sobre la utilización de los servicios.
- . Elaborar para el visto bueno de su superior inmediato los pedidos de elementos de consumo y material de dotación requerido.
- . Colaborar en las funciones asignadas a la secretaria ejecutiva cuando su superior inmediato así lo determine.
- . Responder por el equipo que se le haya encomendado para el cumplimiento de su gestión.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.12.6 Auxiliar de biblioteca

DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura, Turismo y Recreación
SUPERIOR INMEDIATO	Bibliotecario
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial.

Especificación de funciones

- . Desarrollar sus funciones cumpliendo con las políticas, métodos y procedimientos de organización y funcionamiento de la biblioteca.
- . Clasificar libros, folletos y otras publicaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- . Velar por la conservación de libros y demás elementos bibliográficos y seleccionar los que estén en mal estado para su restauración.
- . Orientar al usuario en la búsqueda de la información requerida.
- . Mantener el orden y el aseo en la biblioteca.
- . Realizar las funciones asignadas a la secretaria ejecutiva cuando el superior inmediato así lo determine.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

3.13 SECRETARIA GENERAL

3.13.1 Secretario general

DEPENDENCIA	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	012301

Grado de instrucción requerido: Título profesional en derecho y ciencias políticas o terminación de estudios en derecho y un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.
- . Propender por la permanente coordinación entre las diferentes dependencias y el despacho del alcalde para que las funciones realizadas por cada una de ellas se

enmarquen en el logro de los objetivos propuestos por la administración municipal en los aspectos de salud, educación, servicios públicos, ordenamiento físico espacial y de desarrollo económico.

- . Manejar las relaciones públicas del despacho del alcalde con organismos estatales, entidades privadas y públicas en general.
- . Dirigir y coordinar las gestiones y visitas que el alcalde deba efectuar de conformidad con las peticiones que hayan sido elevadas a la secretaría privada del alcalde, coordinador general de dependencias y al jefe de prensa.
- . Responder por la programación técnica y administrativa de las dependencias en general y establecer los controles para asegurar su cumplimiento.
- . Realizar la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo administrativo de personal y de servicios para el municipio.
- . Coordinar la elaboración de informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el alcalde al concejo municipal, al consejo de gobierno

o al gobierno departamental y nacional.

- . Preparar para la firma del alcalde proyectos de decretos y resoluciones sobre aspectos necesarios para el cumplimiento de los fines y programas de la administración municipal.
- . Atender a solicitud del alcalde, las visitas, comisiones, delegaciones, gremios y demás asociaciones y comunicar al alcalde sobre los mismos.
- . Coordinar los diferentes actos públicos del alcalde y velar porque se observe en ellos el protocolo reglamentario; ello en asocio con el coordinador general de dependencias y con las personas que el alcalde determine para cada caso en particular.
- . Presentar al alcalde los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y programas de la administración municipal, para que sean sometidos a consideración del concejo.
- . Dar trámite a los oficios dirigidos a la administración; resolver peticiones y toda queja que por competencia deba ser resuelta por la alcaldía municipal, y cuya competencia no haya sido delegada a

otro órgano de la administración municipal.

- . Representar al alcalde por expresa delegación, en reuniones, juntas, comisiones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto.
- . Coordinar las actividades correspondientes a la compra, almacenamiento y suministro de materiales para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales.
- . Coordinar con la secretaria de hacienda municipal la elaboración del plan general de compras, en el cual se incorpora las necesidades del despacho.
- . Actuar como secretaria en las sesiones del consejo de gobierno.
- . Recibir los proyectos de acuerdo expedidos por el concejo municipal, con el fin de analizarlos y darle el visto bueno para la sanción del alcalde.
- . Autenticar las copias de la documentación existente en el archivo de la administración municipal.

- . Revisar y comprobar la legalidad de los documentos que sean necesarios para hacer la posesión de los empleados municipales.
- . Recibir, atender y tramitar dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes dirigidas por la comunidad a su despacho y las que por delegación le sean enviadas por el alcalde.
- . Adelantar las actividades administrativas y jurídicas que sean necesarias para dotar de vivienda de interés social a la comunidad gironesa.
- . Velar porque las personas naturales o jurídicas que desarrollan planes de vivienda por el sistema de autoconstrucción o interés social cumplan con los requisitos que les exige la ley.
- . Solicitar al alcalde los cambios, traslado y remoción del personal a su cargo y que sea necesario para la buena marcha de la dependencia.
- . Conceder permisos hasta por un (1) día al personal subordinado.

- . Refrendar con su firma todos los actos administrativos que sean necesarios para lograr la buena marcha de la administración municipal.
 - . Propender por la organización y funcionamiento del archivo municipal y trazar políticas sobre recepción, distribución, control, clasificación, conservación y período de vida útil de los documentos.
 - . Propiciar y mantener actualizado el consecutivo de las providencias expedidas por las autoridades municipales.
 - . Expedir las constancias y certificaciones para los cuáles esté facultado.
 - . Revisar y firmar los decretos sobre novedades de personal tales como nombramientos, licencias por maternidad y ordinarios, vacaciones, reuniones, insubsistencias, destituciones y las demás que se generen en la administración municipal, así como las actas de posesión de los empleados.
 - . Revisar los documentos y requisitos exigidos para fijar las cuentas de cobro por concepto de becas adjudicadas por la administración municipal.
-

- . Realizar todas y cada una de las funciones asignadas al secretario de gobierno, durante el período de tiempo en que se provea dicho cargo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.13.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.

- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
 - . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
 - . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
 - . Expedir las constancias de publicación de los documentos que reposan en el archivo general de la alcaldía que deban ser firmados por su superior inmediato.
 - . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
 - . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
 - . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
 - . Recibir los archivos de la dependencia con su respectivo inventario.
-

- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Expedir las certificaciones solicitadas de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copia de los documentos que existen en la secretaría siempre y cuando no tengan el carácter de reserva.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.13.3 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaria General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Ejecutiva
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas a la secretaria ejecutiva de acuerdo con las instrucciones proferidas por el superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería cuando las circunstancias así lo requieran.

- . Responder por el equipo de trabajo el cual se les ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.14 OFICINA JURIDICA

3.14.1 Asesor jurídico

DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	021202

Grado de instrucción requerido: Título profesional en derecho y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Asesorar al alcalde y dependencias municipales en materia jurídica.
- . Asignar el trabajo al abogado sustanciador y controlar que se realice dentro de los términos legales.

- . Revisar y aprobar los documentos jurídicos, proyectos de resoluciones, decretos, acuerdos y en general todo estudio de carácter jurídico que sea solicitado específicamente por el alcalde municipal.
- . Revisar a solicitud del alcalde los proyectos de providencias administrativas en asuntos de cualquier naturaleza sobre los cuales la administración municipal deba pronunciarse.
- . Elaborar para la firma del alcalde los proyectos de resolución sobre caducidad o terminación de los contratos celebrados por el municipio.
- . Revisar una vez analizados por la secretaria general los acuerdos del concejo sometidos a sanción del alcalde y preparar los proyectos para su aprobación u objeción.
- . Formar parte de la comisión negociadora de los pliegos que presenten al municipio las organizaciones sindicales de los trabajadores oficiales a su servicio.
- . Tramitar los procedimientos de enajenación de bienes del municipio o que este requiera y estudiar y

conceptuar los demás títulos que se suscriban por dichos conceptos.

- . Elaborar las minutas de contratos que vaya a celebrar el municipio observando los requisitos exigidos por las normas sobre régimen contractual.
- . En el evento y por el término en que no se le otorgue poder a otro profesional del derecho para que represente al municipio en los procesos que cursan contra él o en el que es demandante, preparar los proyectos de demanda, contestación de demandas y alegatos de conclusión que se adelanten en el tribunal contencioso administrativo o ante cualquier otra autoridad judicial.
- . Preparar y actualizar los modelos de minutas de contratos y demás formatos requeridos en la oficina jurídica.
- . Mantener actualizado las normas jurídicas que le sean aplicables a las diferentes dependencias de la administración municipal.
- . Atender Las diligencias en asuntos que se tramiten en la oficina de trabajo.

- . Representar al señor alcalde ante el honorable concejo municipal en asuntos relacionados con materias jurídicas.
 - . Participar en las juntas o comités de los cuales forme parte o haya sido delegado.
 - . Participar en reuniones del concejo de gobierno cuando su jefe inmediato lo solicite.
 - . Proponer al señor alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones de personal, que estime conveniente para la buena marcha de la oficina.
 - . Autorizar permisos hasta por un (1) día, en el ámbito de su competencia al personal de la oficina a su cargo.
 - . Atender las convocatorias del concejo municipal y presentar los informes requeridos.
 - . Diseñar y proponer a su jefe inmediato los programas de capacitación que requiere el personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones.
-

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.14.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGO	Uno
CODIGO	051604

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir la correspondencia que llegue a la oficina dejando constancia en el libro que se lleve para tal efecto, del día y hora en que se recibió.
- . Comunicar a su jefe inmediato cuando sea solicitado telefónicamente por un particular u otro funcionario de la administración, tomar el mensaje cuando éste no se encuentre y comunicárselo oportunamente.

- . Redactar correspondencia sencilla y de rutina atendiendo las especificaciones suministradas por su superior.
 - . Atender al público y suministrar la información requerida.
 - . Tomar dictados y hacer la transcripción mecanográfica de ellos.
 - . Llevar agenda de compromisos del jefe de la oficina y mantenerlo informado para su oportuno cumplimiento.
 - . Elaborar el pedido mensual de los elementos y útiles de oficina y distribuirlo de acuerdo a las funciones de la oficina.
 - . Elaborar los inventarios de la oficina y mantenerlos actualizados.
 - . Citar al despacho a los funcionarios y particulares que sean requeridos por su superior inmediato.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las entidades o personas que mantengan comunicación permanente con la oficina.
-

- . Repartir internamente la correspondencia que de la oficina se dirija a las demás dependencias de la administración municipal.
- . Llevar y actualizar el archivo de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
- . Responder por el equipo de trabajo encomendado.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior.
- . Expedir copia de los documentos que existan en la oficina siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, dentro de su competencia.

3.14.3 Abogado sustanciador

DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGOS	Dos

CODIGO

040202

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Revisar proyectos de resoluciones, decretos y acuerdos, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el superior inmediato y remitirselos con las observaciones a que haya lugar.
- . Realizar las mismas funciones asignadas a su superior inmediato cuando éste se las delegue.
- . Dar respuesta pronta y oportuna a los oficios que por competencia envía el alcalde municipal y demás funcionarios de la administración, de acuerdo con las orientaciones emitidas por su superior inmediato.
- . Refrendar con su firma todas las diligencias que se generen en la oficina jurídica.
- . Autenticar las copias de los documentos que reposen en el archivo de la oficina jurídica.

- . Solicitar a la oficina de presupuesto o a la que haga sus veces, las reservas presupuestales necesarias para ejecutar contratos.
 - . Transcribir a máquina informes, oficios y demás documentos que le sean solicitados por su superior inmediato.
 - . Velar porque las copias de los contratos sean remitidas oportunamente a la contraloría una vez estén legalizados.
 - . Dictar autos de legalización de los contratos una vez estos se encuentren perfeccionados.
 - . Recibir los archivos con su respectivo inventario.
 - . Expedir certificados y/o copias de los documentos que existan en la dependencia, siempre que no tengan el carácter de reserva.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.14.4 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	D50404

Grado de instrucción requerida: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Tomar dictados y hacer la transcripción mecanográfica de ellos.
- . Redactar correspondencia sencilla y de rutina de acuerdo con las instrucciones que le imparta su superior inmediato.
- . Atender al público y suministrar la información requerida.
- . Llevar agenda de compromiso del jefe de oficina y mantenerlo informado para su oportuno cumplimiento.

- . Elaborar el pedido mensual de los elementos y útiles de oficina y distribuirlo de acuerdo a los funcionarios de la dependencia.
- . Transcribir a máquina las providencias, conceptos, correspondencias y demás documentos que se produzcan en la oficina.
- . Llevar y actualizar el archivo de la oficina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- . Comunicar a los funcionarios de la oficina cuando sean solicitados telefónicamente.
- . Recibir los mensajes y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- . Elaborar códigos de identificación de los libros de consulta que reposan en la oficina y llevar un control estricto sobre los mismos.
- . Recibir la correspondencia que llegue a la oficina jurídica dejando constancia en el libro que se llevará para tal efecto, del día y hora en que se recibió, así como de la dependencia que lo remite, y entregarlos al

jefe inmediato para lo pertinente.

- . Elaborar los inventarios de la oficina y mantenerlos actualizados.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Citar al despacho los funcionarios y particulares que sean requeridos por el asesor jurídico o el abogado sustanciador.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las entidades o personas que mantengan comunicación permanente con la oficina jurídica.
- . Repartir internamente la correspondencia que de la oficina jurídica se dirige a las demás dependencias de la administración municipal.
- . Responder por el equipo de trabajo el cual se le ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.15 RELACIONES INDUSTRIALES

3.15.1 Director de relaciones industriales

DEPENDENCIA	Oficina de Relaciones Industriales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051604

Grado de instrucción requerido: Título profesional en ingeniería industrial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el mismo.

Especificación de funciones

- . Coordinar y supervisar las actividades de selección de personal de la administración municipal para cumplir con el objeto asignado.
- . Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

- . Mantener actualizada la estructura de cargos administrativos y operativos de personal del municipio.
- . Mantener procesos de selección técnica de personal.
- . Elaborar proyectos de decretos sobre novedades de personal, tales como nombramientos, licencias por maternidad y ordinarias, vacaciones, renunciaciones, insubsistencias, destituciones y las demás que se generen en la administración municipal, así como las actas de posesión de los empleados.
- . Evaluar el desempeño del personal en su trabajo, con relación a los objetivos y funciones del mismo.
- . Asesorar a la administración municipal en el diseño y funcionamiento de estructuras de salarios que guarden relación de equidad con el grado y niveles de cada uno de los cargos.
- . Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y verificar la correcta aplicación del mismo.
- . Administrar los procesos de elaboración de las nóminas y prestaciones sociales y vigilar su correcto

funcionamiento.

- . Desarrollar programas de seguridad industrial.
 - . Autorizar las libranzas que el personal pueda adquirir.
 - . Dirigir y controlar los procesos disciplinarios que se le sigan al personal de conformidad con las leyes y procedimientos vigentes.
 - . Elaborar los programas de vacaciones del personal en coordinación con los jefes de dependencia y contando con el visto bueno del alcalde municipal.
 - . Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
 - . Rendir informes trimestrales al superior inmediato de las actividades y programas que se adelanten en la dependencia a su cargo.
 - . Firmar las certificaciones y constancias para tramites de cesantías y demás prestaciones que sean solicitadas.
-

- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.15.2 Secretaría ejecutiva

DEPENDENCIA	Oficina de Relaciones Industriales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Relaciones Industriales
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- Recibir la correspondencia que llegue a la oficina dejando constancia en el libro que se llevará para tal efecto del día y hora en que se recibió, de la dependencia que lo remite, y entregarlo inmediatamente a su jefe inmediato para lo de su conocimiento y competencia.
- Comunicar a su jefe inmediato cuando sea solicitado telefónicamente por un particular o por otro

funcionario de la Administración, tomar el mensaje cuando éste no se encuentre y comunicárselo oportunamente.

- . Redactar correspondencia sencilla y de rutina de acuerdo con las instrucciones que le imparta su jefe inmediato.
- . Atender al público y suministrar la información requerida.
- . Tomar dictados y hacer la transcripción mecanográfica de ellos.
- . Llevar la agenda de compromisos del jefe de la oficina y mantenerlo informado para su oportuno cumplimiento.
- . Elaborar el pedido mensual de los elementos y útiles de oficina y distribuirlo de acuerdo a las funciones de la oficina.
- . Elaborar los inventarios de la oficina y mantenerlos actualizados.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.

- . Citar al despacho a los funcionarios y particulares que sean requeridos por su superior inmediato.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las entidades o personas que mantengan comunicación permanente con la oficina.
 - . Repartir internamente la correspondencia que de la oficina se dirija a las demás dependencias de la administración municipal.
 - . Llevar y actualizar el archivo de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
 - . Responder por el equipo de trabajo el cual se le ha encomendado.
 - . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
 - . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior; siempre que no tenga el carácter de reserva.
 - . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de
-

reserva.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.16 UNIDAD EJECUTORA

3.16.1 Director unidad ejecutora

DEPENDENCIA	Unidad Ejecutora
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	020202

Grado de instrucción requerido: Título profesional en arquitectura o ingeniería y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- Coordinar los proyectos de obras públicas en ejecución y por ejecutar.
- Hacer un seguimiento constante y la respectiva supervisión de las diferentes obras que se están adelantando por parte del municipio.

- . Coordinar las funciones a que haya lugar por concepto de interventorias de las obras del municipio.
- . Adelantar las solicitudes de crédito junto con los documentos que legalizan dicha transacción, ante las entidades financieras encargadas de hacer empréstitos para la ejecución de obras anuales en el municipio.
- . Preparar los pliegos de peticiones, para las obras civiles ejecutadas por el municipio y que según la ley lo requieran.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde municipal dentro de su competencia.

3.16.2 Ingeniero civil

DEPENDENCIA	Unidad Ejecutora
SUPERIOR INMEDIATO	Director Unidad Ejecutora
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040103

Grado de instrucción requerido: Título profesional en ingeniería civil y experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Debe preparar y revisar todo proyecto de obra que se adelante y ejecute por cuenta del municipio.
- . Debe adelantar y efectuar todas las intervenciones a que haya lugar en las diferentes obras del municipio.
- . Rendir informes detallados sobre las diferentes obras que estén bajo su responsabilidad y que se ejecutan por cuenta del municipio.
- . Realizar visitas periódicas aún cuando no sea interventor de la obra, esto con el objeto de ejercer veeduría sobre las mismas.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato dentro de su competencia.

3.16.3 Arquitecto

DEPENDENCIA	Unidad Ejecutora
SUPERIOR INMEDIATO	Director Unidad Ejecutora
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040502

Grado de instrucción requerido: Título profesional en arquitectura y experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Preparar y revisar todo proyecto de obra que se adelante y ejecute por cuenta del municipio.
- . Adelantar y efectuar las interventorias en las diferentes obras que le hayan sido asignadas y que se ejecutan por cuenta del municipio.
- . Rendir informes detallados sobre las diferentes obras que están bajo su responsabilidad y que se ejecutan por cuenta del municipio.
- . Realizar visitas periódicas aún cuando no sea interventor de la obra, esto con el objeto de ejercer veeduría sobre las mismas.
- . Las demás funciones que les sean asignadas por su superior inmediato dentro de su competencia.

3.16.4 Asistente administrativo

DEPENDENCIA

Unidad Ejecutora

SUPERIOR INMEDIATO	Director Unidad Ejecutora
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	060503

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir la correspondencia por llegue a la oficina, dejando constancia en el libro que se lleve para el efecto en el cual se registra el día y hora de recibo.
 - . Velar por un correcto manejo del archivo y correspondencia de la dependencia.
 - . Atender al público y suministrar la información requerida.
 - . Tomar dictados y hacer la transcripción mecanográfica de ellas.
 - . Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato y mantenerlo informado para su oportuno cumplimiento.
-

- . Elaborar el pedido mensual de útiles y elementos de oficina y distribuirla de acuerdo a las funciones de la dependencia.
- . Expedir copia de los documentos y planos que reposen en la oficina

3.17 OFICINA DE PRENSA

3.17.1 Jefe de prensa

DEPENDENCIA	Oficina de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	021101

Grado de instrucción requerida: Título Profesional en comunicación social.

Especificación de funciones

- . Formular e implementar el sistema de comunicación de las acciones de la administración municipal hacia el interior de la alcaldía y a los diferentes públicos relevantes.

- . Elaborar, ejecutar y evaluar los programas periódicos de comunicación de la alcaldía.
 - . Dirigir y ejecutar campañas municipales de comunicación masiva y selectiva.
 - . Asesorar al alcalde en la adopción de políticas municipales en materia de comunicaciones.
 - . Realizar sondeos de opinión sobre los servicios y programas de gobierno.
 - . Asesorar a los secretarios de despacho en el desarrollo de sus gestiones de comunicaciones.
 - . Orientar a los secretarios de despacho, sobre el tratamiento de las comunicaciones internas y con la opinión pública.
 - . Dirigir coordinar las tareas de prensa, comunicaciones, relaciones públicas, divulgaciones y/o publicidad que tengan las secretarías de la alcaldía municipal.
 - . Elaborar el boletín periódico de la alcaldía y procurar su eficiente difusión hacia la comunidad.-
-

- . Coordinar la información que se produzca en las diferentes dependencias de la administración, haciendo coherente y sistemática la comunicación que se proyecta a la comunidad.
 - . Integrar el personal de la alcaldía mediante el conocimiento directo de los sucesos de la misma a través de una publicación interna.
 - . Mantener adecuadas relaciones entre los medios de comunicación social del departamento en general y la administración municipal.
 - . Coordinar con los medios de comunicación las ruedas de prensa y demás actos que busquen difundir las acciones de la administración a los ciudadanos.
 - . Con el apoyo de la secretaria privada del alcalde y el coordinador general de dependencias organizar los actos públicos y privados de la alcaldía.
 - . Actuar como vocero del alcalde en los asuntos en los cuales haya sido delegado.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.17.2 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Oficina de Prensa
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Prensa
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	D50404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas de acuerdo con las instrucciones proferidas por el superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería cuando las necesidades lo requieran.
- . Responder por el equipo de trabajo el cual se le ha asignado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.18 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA
"U.M.A.T.A."

3.18.1 Director técnico

DEPENDENCIA	U.M.A.T.A.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	D31404

Grado de instrucción requerido: Título profesional en agrología, agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria y/o zootecnia, debidamente inscrito en el ministerio de agricultura y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio de Girón, que se hayan inscrito en el libro de registro que para el efecto se llevará en esta oficina.

- . Asesorar directamente a los usuarios, según las características socio-económicas y agro-ecológicas de la región, la aptitud de los suelos y las posibilidades del mercado en la selección del tipo de actividad, y a los recursos que utilice.
 - . Determinar las especies prioritarias de explotación, así como el sistema de producción más importante para el municipio.
 - . Partiendo de un diagnóstico de las zonas de pequeños productores elaborar el programa agropecuario municipal que deberá contener: los objetivos, es decir los cambios que se pretenden lograr a través del servicio de asistencia técnica; descripción y cronograma de las metas, o sea el cubrimiento de veredas, número de usuarios por atender, área por cada cultivo, población animal por especie y rendimientos proyectados a relación de los recursos humanos físicos y financieros necesarios; responsables del programa y de las actividades y la estrategia de comunicación, o los medios que se emplearán para asistir a los pequeños productores.
 - . Recibir las inscripciones de los pequeños productores, verificar el cumplimiento de los requisitos
-

establecidos por la legislación respectiva dependiendo de la actividad.

- . Realizar visitas a las explotaciones de los beneficiarios del servicio y elaborar un informe escrito para el productor, en donde se describa la situación encontrada y las recomendaciones que la situación amerite; copia de éste informe debe permanecer en el archivo de la unidad.
- . Presentar los proyectos e informes requeridos por el sistema nacional de transferencia de tecnología y por el municipio.
- . Participar en los eventos de capacitación y actualización que para sus funciones se programen dentro del SINTAP.
- . Colaborar con la secretaría de fomento agropecuario o dependencia que haga sus veces, en las actividades de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica agropecuaria directa a los pequeños productores.
- . Participar en los cursos de actualización tecnológica que dicte el ICA.

- . Solicitar al ICA por intermedio del alcalde municipal asesoría para su organización y funcionamiento.
 - . Formular el programa municipal de producción agropecuaria para pequeños productores.
 - . Planificar las unidades de producción familiar.
 - . Presentar al alcalde municipal el programa de producción agropecuaria para pequeños productores, para su respectivo trámite ante la secretaría de agricultura.
 - . Participar en las reuniones del consejo de gobierno.
 - . Participar en las juntas y/o comités de los cuales forme parte o haya sido delegado.
 - . Proponer nombramientos al alcalde municipal, traslados, promociones o remociones del personal, que estime conveniente para la buena marcha de la dependencia a su cargo.
 - . Autorizar permiso hasta por un (1) día al personal de la unidad respectiva.
-

- . Atender las peticiones y convocatorias del concejo municipal y presentar los informes requeridos.
 - . Estudiar los acuerdos que apruebe el concejo municipal y presentar los informes requeridos.
 - . Estudiar los acuerdos que apruebe el concejo municipal que sean de su competencia y pasarlos al despacho del señor alcalde con el proyecto de objeciones o con el visto bueno.
 - . Mantener disciplina y motivación del personal a su cargo.
 - . Dar permisos hasta por un (1) día al personal a su cargo.
 - . Vigilar que la secretaría ejecutiva reciba los archivos de la dependencia con su respectivo inventario.
 - . Dar fe de los certificados que se expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su cargo.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley,
-

ordenanzas, acuerdos y por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.18.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Umata
SUPERIOR INMEDIATO	Director Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de Bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir la correspondencia que llegue a la oficina dejando constancia en el libro que se llevará para tal efecto del día y hora en que se recibió, de la dependencia que la remite, y entregarla inmediatamente a su jefe inmediato para lo de su conocimiento y competencia.
- . Comunicar a su jefe inmediato cuando sea solicitado telefónicamente por un particular o por otro funcionario de la administración, tomar el mensaje

cuando éste no se encuentre y comunicárselo oportunamente.

- . Redactar correspondencia sencilla y de rutina de acuerdo con las instrucciones que le imparta su jefe inmediato.
 - . Atender al público y suministrar la información requerida.
 - . Tomar dictados y hacer la transcripción mecanográfica de ellos.
 - . Llevar la agenda de compromisos del jefe de la oficina y mantenerlo informado para su oportuno cumplimiento.
 - . Elaborar el pedido mensual de los elementos y útiles de oficina y distribuirlos de acuerdo a las funciones de la dependencia.
 - . Elaborar los inventarios de la oficina y mantenerlos actualizados.
 - . Citar al despacho a los funcionarios y particulares que sean requeridos por su superior inmediato.
-

- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las entidades o personas que mantengan comunicación permanente con la oficina.
 - . Distribuir internamente la correspondencia que de la oficina se dirija a las demás dependencias de la administración municipal.
 - . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
 - . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
 - . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre y cuando no tengan el carácter de reserva.
 - . Llevar y actualizar el archivo de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.18.3 Médico veterinario

DEPENDENCIA	Umata
SUPERIOR INMEDIATO	Director Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	041901

Grado de instrucción requerido: Título profesional en medicina veterinaria y/o zootecnia, debidamente inscrito en el ministerio de agricultura.

Especificación de funciones

- . Asesorar directamente a los pequeños propietarios según las características socio-económicas y agro-ecológicas de la región en relación con la producción pecuaria.
- . Prestar asistencia pecuaria y capacitar al campesino en el área.
- . Adelantar actividades para prevenir y controlar enfermedades.
- . Colaborar en el desarrollo de campañas de sanidad, producción, reproducción animal, evaluación

reproductiva e inseminación artificial.

- . Dar orientación sobre la aplicación correcta de productos veterinarios.
- . Colaborar en el montaje y mantenimiento de las instalaciones necesarias para el funcionamiento de las granjas.
- . Transferir asistencia técnica pecuaria a nivel veredal.
- . Tomar datos estadísticos y presentar informes sobre el desarrollo de actividades a su superior inmediato.
- . Colaborar en el montaje y mantenimiento de instalaciones necesarias para el funcionamiento de apiarios y prestar asistencia técnica a los apicultores.
- . Realizar las funciones asignadas al director técnico cuando le sean delegadas por su superior inmediato.

3.18.4 Técnico intermedio

DEPENDENCIA

Umata

SUPERIOR INMEDIATO	Médico Veterinario
NUMERO DE CARGOS	Tres
CODIGO	051808

Grado de instrucción requerido: Título obtenido en el área agropecuaria, social o de comercialización por establecimientos educativos legalmente reconocidos en el país, en los niveles tecnológicos, intermedio, bachiller agropecuario, experto agropecuario y practico agrícola. O estudiantes de último año en las carreras agropecuarias, sociales o acreditar el certificado de aptitud profesional (CAP) expedido por el SENA.

Especificación de funciones

- . Coordinar a nivel institucional la ejecución de programas y proyectos que conlleven al incremento del desarrollo agropecuario municipal.
- . Coordinar los programas de producción de ganado mayor y especies menores.
- . Coordinar la elaboración de diagnóstico pecuario a nivel municipal.

- . Rendir información semanal de las labores desarrolladas a su superior inmediato.
- . Levantar las actas correspondientes sobre las visitas practicadas y rendir los informes al superior inmediato.
- . Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas del sector pecuario.
- . Realizar el estudio de las granjas y viveros.
- . Asesorar a los pequeños productores en: selección del tipo de actividad en la finca, planificación de sus explotaciones agrarias, forestales y pesqueras; aplicación y uso de tecnologías adecuadas a la naturaleza de la actividad productiva y a los recursos que utilice; al financiamiento e inversión de los recursos de capital; uso y mercadeo apropiados de los bienes producidos, promoción de las formas de organización.
- . Ayudar en el traslado de equipos y herramientas utilizados en el montaje de parcelas demostrativas.

- Todas las funciones asignadas al Director técnico de la UMATA que le sean delegadas por éste.

3.18.5 Auxiliar técnico

DEPENDENCIA	Umata
SUPERIOR INMEDIATO	Médico Veterinario
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	0507D9

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en el área agropecuaria, social o la comercialización por establecimientos educativos legalmente reconocidos por el país, con los niveles tecnológicos, intermedios, bachiller agropecuario, experto agropecuario y práctico-agrícola o acreditar la actitud profesional CAP expedido por el SENA.

Especificación de funciones

- Colaborar con los técnicos intermedios de la unidad, en la coordinación y ejecución de programas que conlleven el incremento del desarrollo agropecuario municipal.
- Realizar visitas a las diferentes veredas del municipio con el fin de efectuar diagnóstico, de

conformidad con las especificaciones suministradas por su superior inmediato, en la que le levantará un acta en las que conste lo verificado.

- . Rendir informes semanales acerca del cumplimiento de funciones a su superior inmediato.
- . Estudiar y revisar las granjas y viveros veredales.
- . Trasladar los equipos y herramientas utilizados en el montaje de parcelas demostrativas.
- . Las funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.18.6 Profesional agropecuario

DEPENDENCIA	Umata
SUPERIOR INMEDIATO	Director Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	042001

Grado de instrucción requerido: Título profesional en agrología, agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o

zootecnia debidamente inscrito en el ministerio de agricultura.

Especificación de funciones

- . Coordinar de acuerdo con las directrices formuladas por su superior inmediato, la ejecución de programas y proyectos que conlleven al incremento del desarrollo agropecuario del municipio.
- . Coordinar los programas de producción de ganado mayor y especies menores.
- . Coordinar la elaboración del diagnóstico pecuario a nivel municipal de acuerdo con las directrices formuladas por su superior inmediato.
- . Motivar, promocionar y ejecutar planes, programas, proyectos y campañas dirigidas hacia el campesino organizándolo y educándolo para lograr un mejoramiento económico social y cultural.
- . Rendir información semanal de las labores desarrolladas a su superior inmediato.

- . Las demás funciones que le asigne el superior inmediato dentro de su competencia.

4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con el objeto de que cada funcionario desempeñe eficiente y eficazmente sus labores, se estudiaron cuidadosamente y detalladamente las tareas ejecutadas por cada uno de ellos, dándoles un orden secuencial de procesos, como podemos observar a continuación:

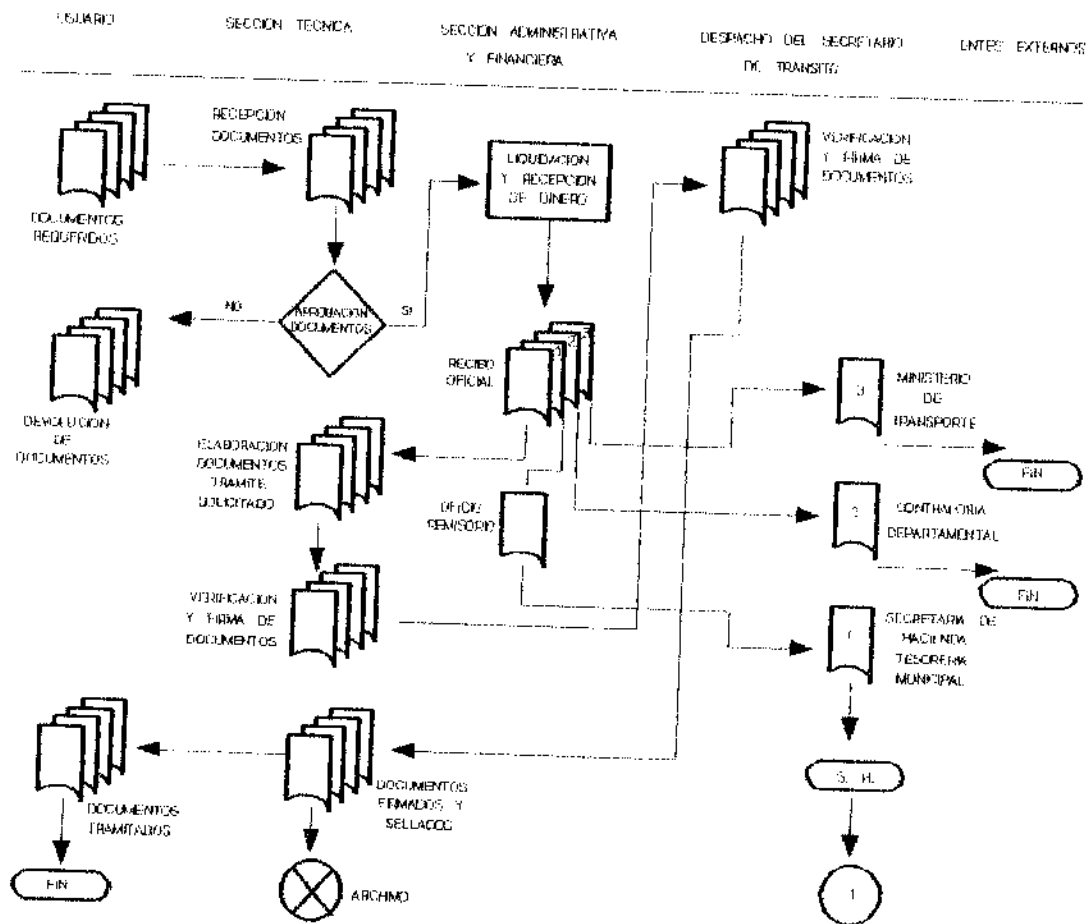


FIGURA 1. CERTIFICADO DE TRADICION Y PROPIEDAD.

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Certificado de Tradición y Propiedad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación automotores	Recibe la documentación correspondiente al trámite por parte del usuario así: - Fotocopia autenticada de la tarjeta. - Formulario único nacional diligenciado. - Fotocopia autenticada del seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Revisa y verifica cada documento presentado por el usuario y procede a autorizar el pago en caja mediante diligenciamiento del formato diseñado para tal fin. (Ver anexo)	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor por concepto de derechos y estampillas, recibe el dinero y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. Entrega las estampillas y el original del recibo de pago al usuario, una copia es enviada al Ministerio de Transito, otra copia para la Contraloría Departamental y una última copia va para la tesorería municipal junto con un oficio remisorio.	

Continuación:

Procedimiento: Certificado de Tradición y Propiedad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Auxiliar de Oficina	Solicita el recibo de pago en caja y procede a elaborar la certificación de tradición y propiedad solicitada por el usuario, previa autorización del jefe de sección.	
5	Secretario de Transito	Recibe la certificación para su respectiva firma, previa revisión del jefe de la sección técnica.	
6	Auxiliar Evaluación Automotores	Radica y entrega la certificación al usuario.	

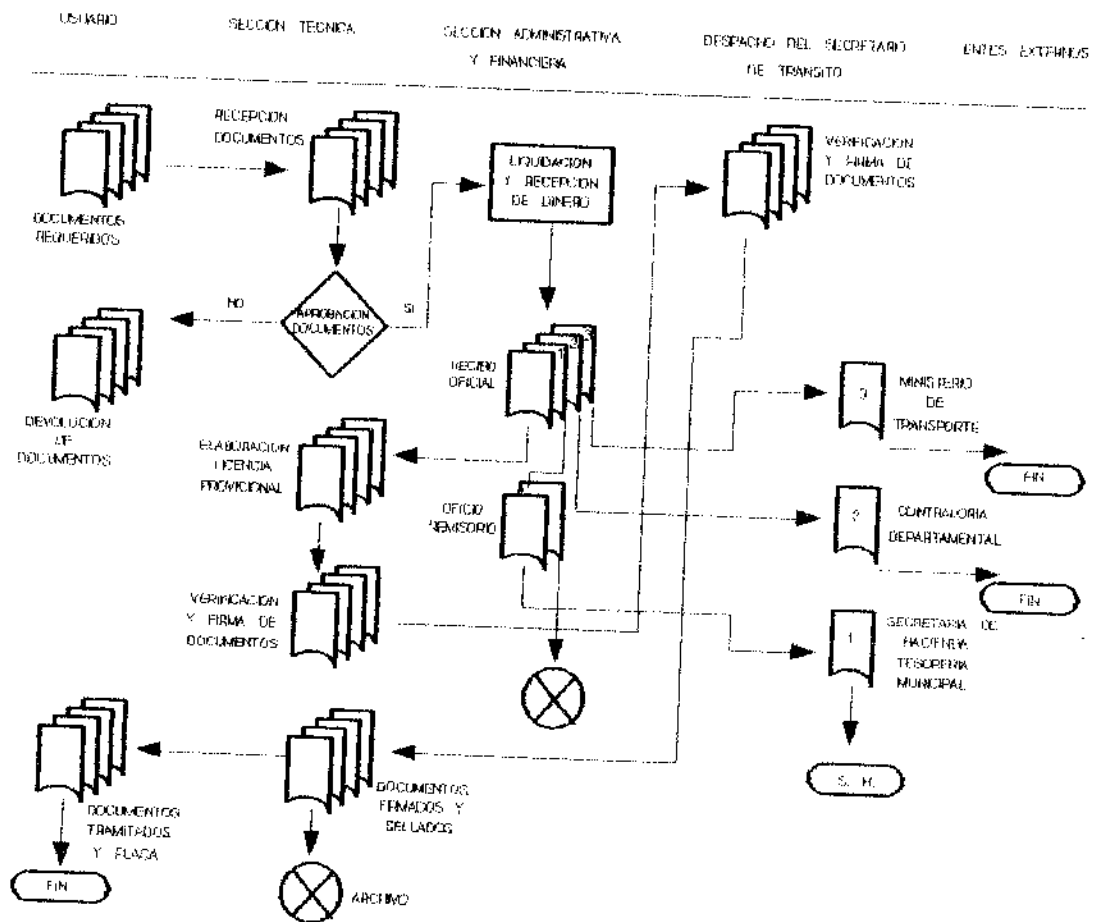


FIGURA 2. DUPLICADO DE PLACAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Tránsito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Duplicado de Placas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar evaluación automotores	Recibe los documentos exigidos para el duplicado de placas en la respectiva ventanilla tales como: - Formulario único nacional diligenciado. - Denuncio penal en caso de pérdida o hurto. - Devolución placa, en caso de deterioro. - Paz y salvo e impuesto. - Fotocopia de la licencia. - Fotocopia del seguro obligatorio. Los ordena para trasladarlos al jefe de la sección.	
2	Jefe de la sección técnica	Procede a revisar los documentos presentados por el respectivo usuario y verifica en los archivos los datos correspondientes, para autorizar el trámite y el pago en caja mediante el diligenciamiento del formato destinado para tal fin, (ver anexo); si los documentos no son aceptados por algún motivo, se devuelven al usuario, explicando personalmente sus razones.	

Continuacion:

Procedimiento: Duplicado de Placas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, recibe el dinero correspondiente a la liquidación de los derechos del trámite y expide recibo oficial de caja en original y 3 copias. El original es entregado al usuario, una copia al Ministerio de Transporte, una segunda copia par la Contraloria Departamental y una tercera copia para la tesoreria Municipal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar de Oficina	Solicita el recibo de pago en caja y procede a elaborar la licencia provisional, mientras llega el respectivo duplicado; para tal efecto elabora un oficio dirigido al fabricante autorizado, pidiendo el duplicado de la placa solicitada.	
5	Jefe de Sección Técnica	Revisa los documentos y firma el formulario de solicitud.	
6	Secretaria de Transito	Recibe la totalidad de los documentos, verifica la firma del jefe de la sección técnica y procede a firmar los documentos pertinentes.	

Continuación:

Procedimiento: Duplicado de Placas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe la documentación debidamente firmada y sellada los radica y entrega al interesado el original del permiso provisional y copia de la solicitud del trámite. Seguidamente archiva todos los documentos en la respectiva carpeta del vehículo.	

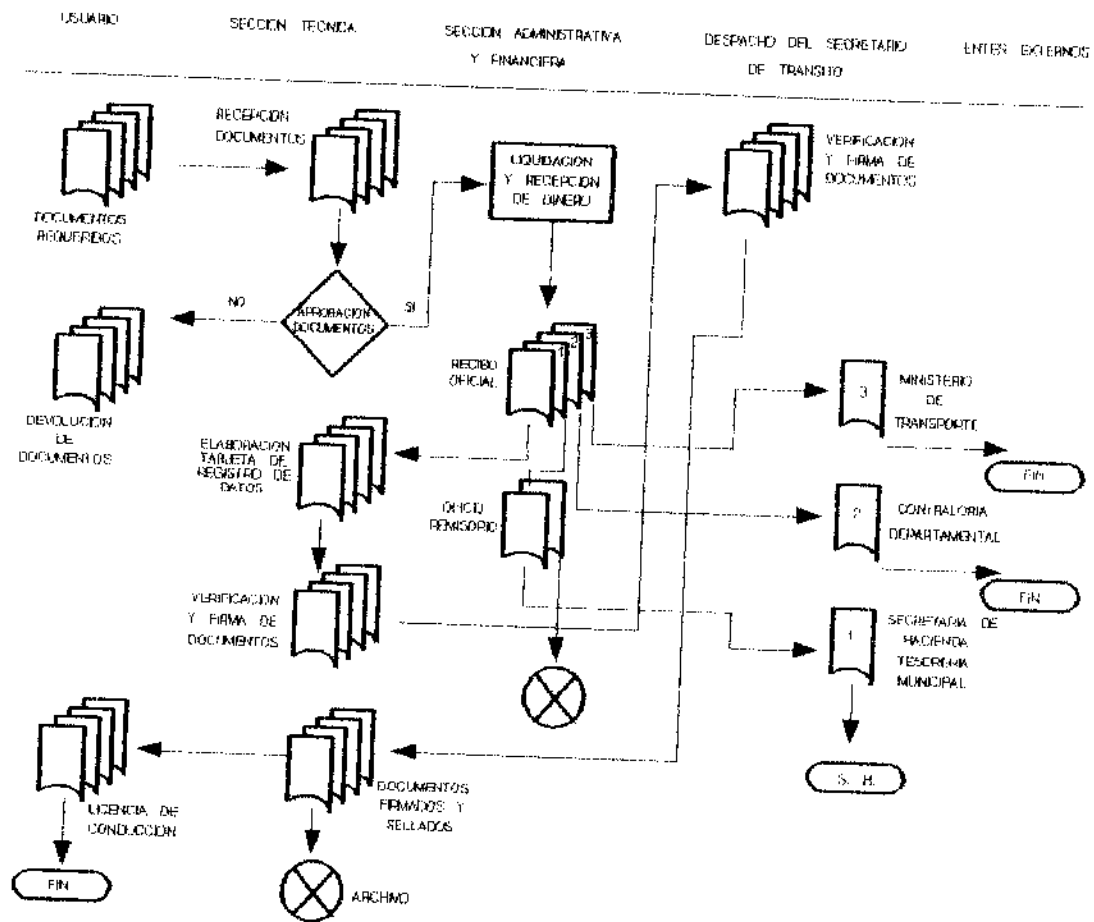


FIGURA 3. LICENCIA DE CONDUCCION

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Licencia de Conducción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Licencia de Conducción	Recibe del usuario los documentos exigidos para tal efecto como son: - Fotocopia de la cédula. - Tres fotos de 3x4 de frente. - Certificado expedido por la escuela de conducción. - La licencia anterior. - Tipo de sangre. - Exámen físico visual expedido por el médico autorizado. Procede a revisarlos y autoriza la cancelación en caja, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	
2	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, procede a liquidar el valor de los derechos correspondientes al trámite y recibe el dinero del usuario expidiendo un recibo oficial del Ministerio de Transporte y un M-1 por recaudo del Municipio en original y tres copias. El original para el usuario, una copia para el Ministerio de Transporte, una copia para la Contraloría y una última copia para la Tesorería Municipal junto con un oficio remisorio.	

Continuación:

Procedimiento: Licencia de Conducción			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Auxiliar Licencia de Conducción	Con fotocopia del recibo de pago y la totalidad de los documentos exigidos, procede a solicitar los datos al usuario para diligenciar la tarjeta de datos y la licencia provisional de conducción.	
4	Secretario de Tránsito	Verifica la cancelación de los derechos, revisa y firma los documentos respectivos.	
5	Auxiliar Licencia de Conducción	Entrega la licencia de conducción provisional al usuario. Al finalizar la semana, elabora una remisión de las licencias tramitadas para ser enviada al Ministerio de Transporte indicando la numeración consecutiva de las tarjetas de datos. Archiva las tarjetas de datos en la carpeta de la respectiva licencia de conducción, al igual que las relaciones enviadas al Ministerio. Mediante comunicación radial o telefónica, notifica a los solicitantes la llegada de las licencias definitivas para su posterior entrega.	

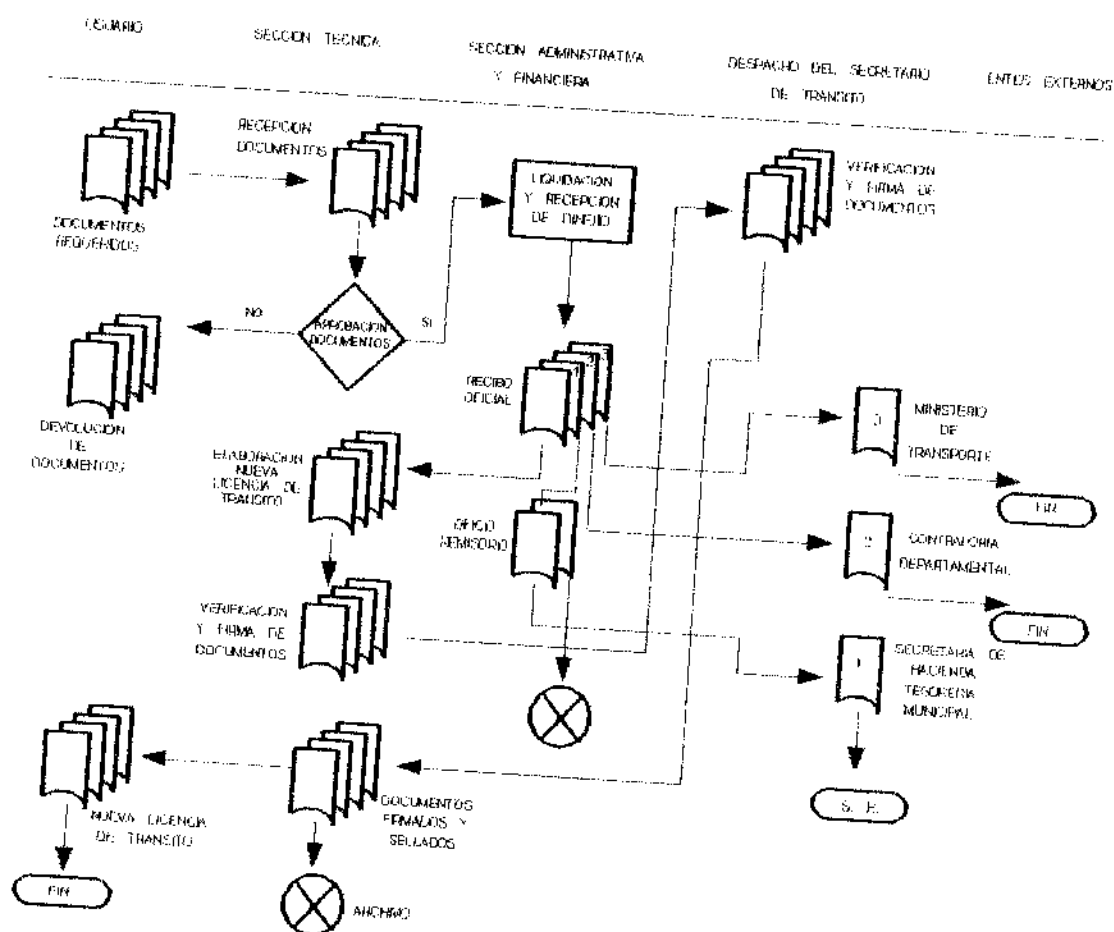


FIGURA 4. TRASPASO DE PROPIEDAD

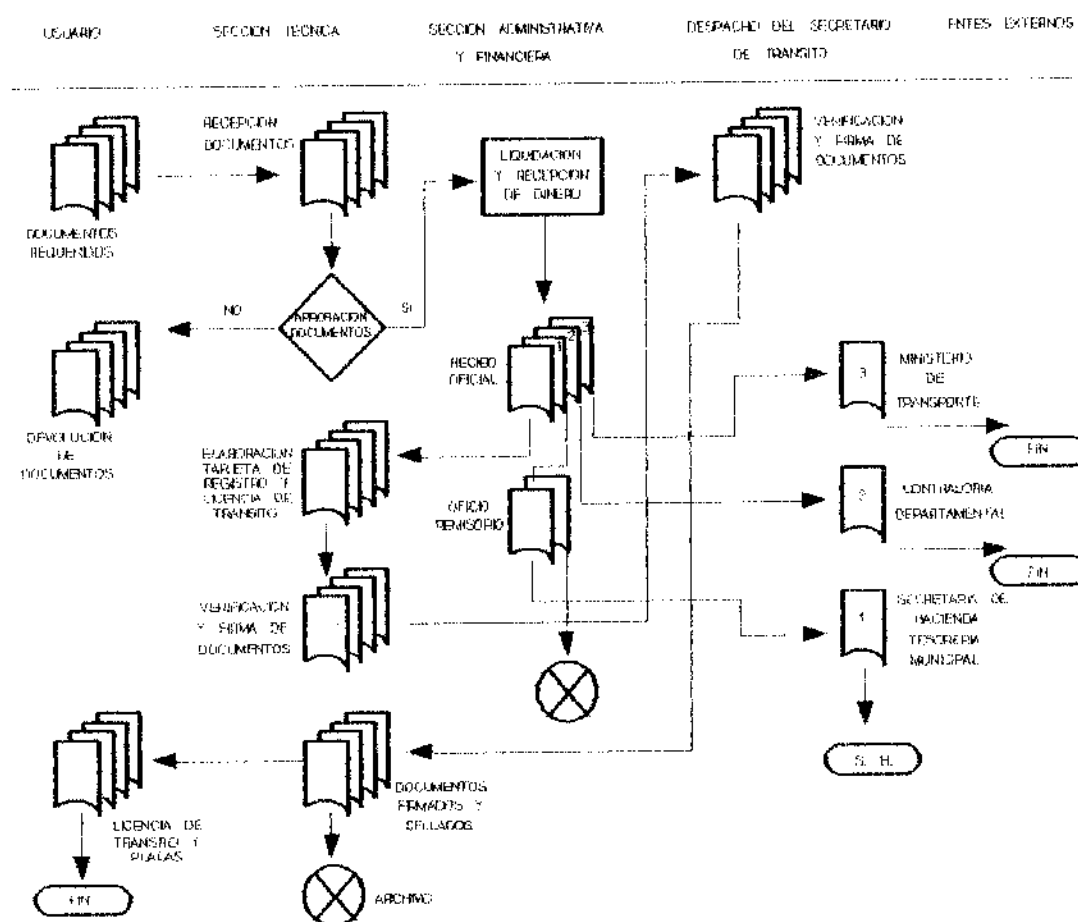
ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Traspaso de Propiedad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos exigidos para le traspaso de propiedad en la respectiva ventanilla así: - Formulario Único nacional diligenciado. - Original licencia de transito. - Paz y salvo de impuestos. - Recibo de pago por concepto de retención en la fuente. - Certificado de existencia y representación si es persona jurídica. - Certificado levantamiento del gravamen. - Fotocopia del seguro obligatorio. Los ordena para trasladarlos al jefe de sección.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Procede a revisar los documentos presentados por el respectivo usuario y verifica en los archivos los datos correspondientes para autorizar el trámite, indicando por escrito al interesado los derechos que debe cancelar, diligenciado el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	

Continuación:

Procedimiento: Traspaso de Propiedad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Cajero	Si los documentos no son aceptados por algún motivo, se devuelven al usuario, explicando personalmente sus razones. Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, recibe el dinero correspondiente a la liquidación de los derechos del trámite y expide el recibo oficial de caja en original y tres copias. El original del recibo, se entrega al usuario, una copia es enviada del Ministerio de Transporte, la segunda copia para la Contraloría Dptal. y una tercera copia va para la Tesorería Municipal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos junto con la tarjeta de registro anterior y elabora la nueva tarjeta de registro y la nueva licencia de tránsito o tarjeta de propiedad.	
5	Secretario de Tránsito	Verifica la firma del jefe de sección técnica en la totalidad de los documentos y firma los correspondientes.	

Continuación:

Procedimiento: Traspaso de Propiedad			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
6	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe la documentación debidamente firmada y sellada, las radica y entrega al interesado: El original de la nueva licencia de transito, la copia de la nueva solicitud y los certifica ó constancias que haya solicitado, seguidamente archiva todos los documentos en la respectiva carpeta del vehículo.	



ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Matrícula de vehículo automotor			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotes	Recibe los documentos requeridos para el trámite suministrado por el usuario así: - Formulario único nacional diligenciado. - Original de la factura de compra del vehículo. - Original del número de la declaración de importación. - Fotocopia autenticada del seguro obligatorio. - Paz y salvo de impuestos.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Revisa la totalidad de la documentación presentada por el usuario para asignar el número de placa, autorizando su trámite y pago diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica y según el valor de la factura de compra del vehículo, liquida el valor de los impuestos a pagar, recibe el dinero y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. El original lo entrega al usuario, una copia va para el Ministerio de	

Continuación:

Procedimiento: Matrícula de vehículo automotor			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Transporte, otra copia es enviada a la Contraloría Departamental y una tercera copia va para la Tesorería Municipal junto con un oficio remitatorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Solicita el recibo de pago en caja y procede a elaborar la tarjeta de registro del vehículo al igual que la licencia de tránsito.	
5	Jefe de la Sección Técnica	Recibe la tarjeta de registro y la licencia de tránsito, junto con la demás documentación, revisa y firma. Por último procede a anexar la correspondiente calcomanía.	
6	Secretario de Tránsito	Verifica la firma la firma del jefe de la sección técnica en la totalidad de los documentos para su aprobación y firma, culminando así su completa legalización.	
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe toda la documentación y revisa que se encuentre debidamente firmada y sellada. Confronta la licencia de tránsito con el número de placa asignado.	

Continuación:

Procedimiento: Matrícula de vehículo automotor			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Radica y entrega las placas, la licencia de tránsito y la copia de solicitud al usuario mediante firma. Por último efectúa el proceso de archivo en la carpeta del vehículo correspondiente.	

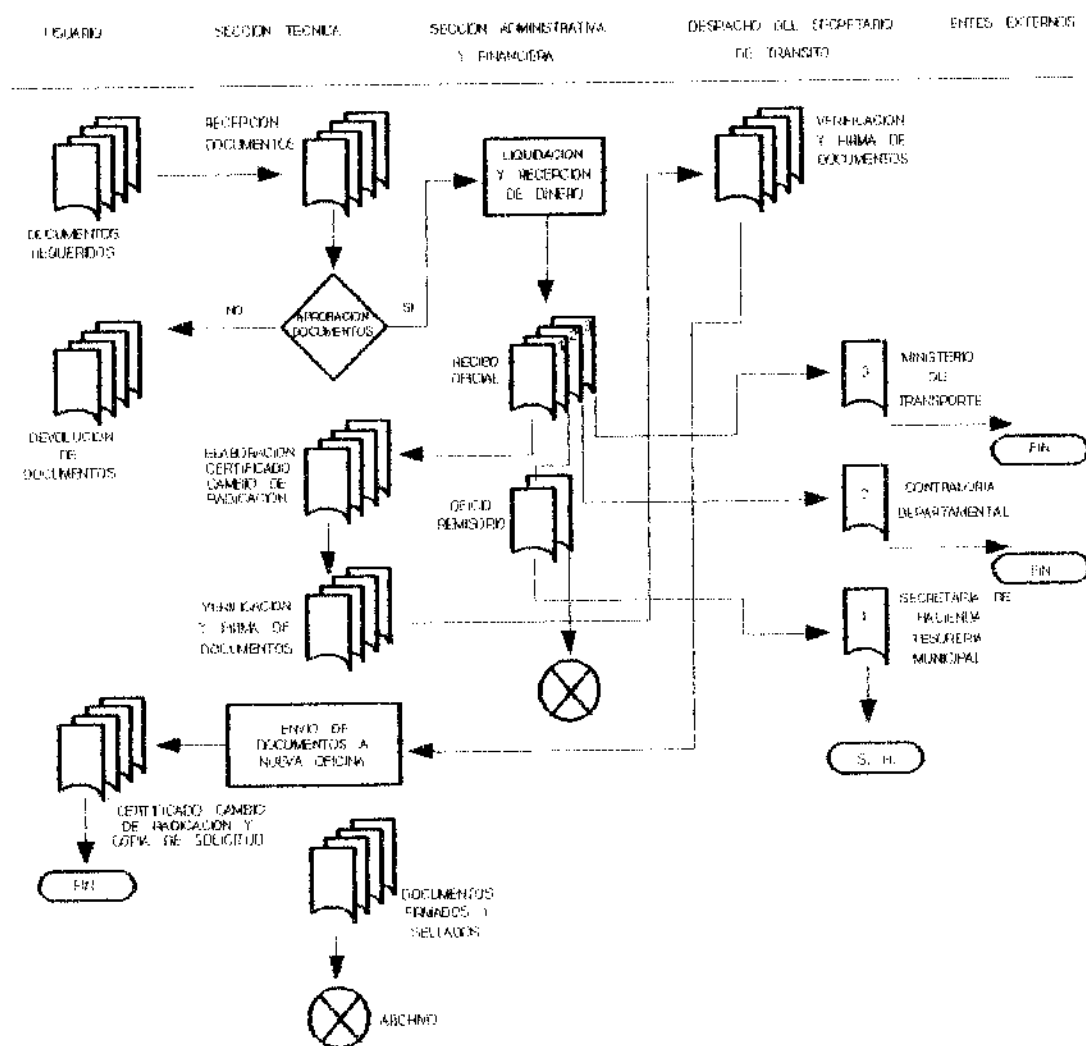


FIGURA 6. TRASLADO DE CUENTA

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Traslado de cuenta			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos requeridos para el trámite y que han sido suministrados por el usuario así: - Formulario único nacional diligenciado. - Fotocopia autenticada de la licencia de tránsito. - Paz y salvo de impuestos. - Fotocopia autenticada de tarjeta operación. - Fotocopia autenticada del seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Procede a revisar todos los documentos presentados por el usuario para autorizar el trámite y pago diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar según el trámite, recibe el dinero por parte del usuario y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias.	

Continuación:

Procedimiento: Traslado de cuenta			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		El original es entregado al usuario, una copia va para el Ministerio de Transporte; otra copia es enviada a la Contraloría Dptal y una tercera copia va para la Tesorería Municipal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Solicita el recibo de pago en caja y elabora el certificado correspondiente al cambio de radicación. Anota la novedad en la tarjeta de registro y seguidamente elabora la nueva licencia de tránsito.	
5	Jefe de la Sección Técnica	Recibe el total de la documentación del trámite, la aprueba y procede a firmar el formulario de solicitud y los demás documentos, para continuar la gestión.	
6	Secretario de Tránsito	Recibe la documentación previa revisión y firma del jefe de la sección técnica y procede a firmar los documentos correspondientes.	
7	Jefe de la Sección Técnica	Procede a enumerar los folios del archivo que serán enviados a la nueva oficina de	

Continuación:

Procedimiento: Traslado de cuenta			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
8	Auxiliar Evaluación Automotores	radicación de la cuenta y saca fotocopia autenticada del mismo para su respectivo archivo. Mediante un oficio dirigido al jefe de la nueva oficina, envía los documentos originados por correo certificado. Radica y entrega al usuario copia del formulario de solicitud, copia del certificado de cambio de radicación, al igual que la copia del oficio remisorio a la nueva oficina y procede a devolver la licencia de tránsito.	

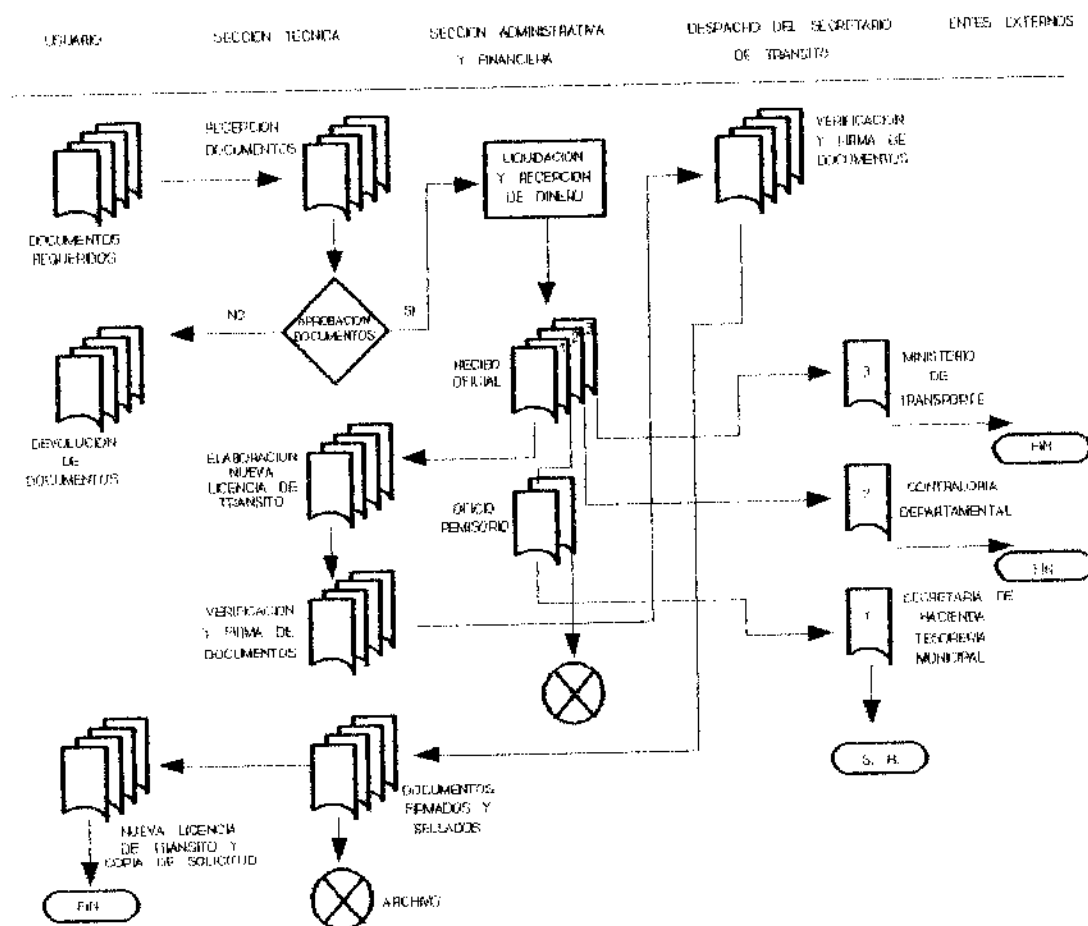


FIGURA 7. CAMBIO DE SERVICIO.

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Cambio de servicio			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos requeridos para el trámite, suministrados por el usuario así: - Carta dirigida al Secretario de tránsito. - Fotocopia autenticada de la licencia de tránsito. - Carta de aceptación de la empresa. - Constancia de capacidad transportada expedida por la autoridad competente. - Constancia de homologación para la prestación del servicio expedida por el INTRA. - Fotocopia autenticada del seguro obligatorio.	
2	Jefe Sección Técnica	Revisa los documentos. Confronta los archivos, verifica las características autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo); en caso contrario devuelve los documentos al usuario.	

Continuación:

Procedimiento: Cambio de servicio			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar según el trámite y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. El original es entregado al usuario, una copia va para el ministerio de transporte; otra copia es enviada a la Contraloría Dptal. y una tercera copia va para la tesorería municipal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Solicita el recibo de pago en caja y anota el cambio de servicio en la tarjeta de registro, elaborando una nueva licencia de tránsito y procede a enviar un oficio al fabricante de placas autorizado para la elaboración de las nuevas placas.	
5	Jefe Sección Técnica	Recibe la documentación anterior aprueba y firma el formulario de solicitud.	
6	Secretario de Tránsito	Prevía revisión y firma del jefe de la sección técnica procede a firmar los documentos pertinentes para la legalización del trámite.	

Continuación:

Procedimiento: Cambio de servicio			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos debidamente firmados y sellados. Radica y entrega al usuario la nueva licencia de tránsito y copia de la solicitud del trámite. Archiva los documentos restantes en la carpeta del vehículo correspondiente. Mediante notificación al interesado entrega las placas definitivas cuando ya se encuentren en la respectiva oficina.	

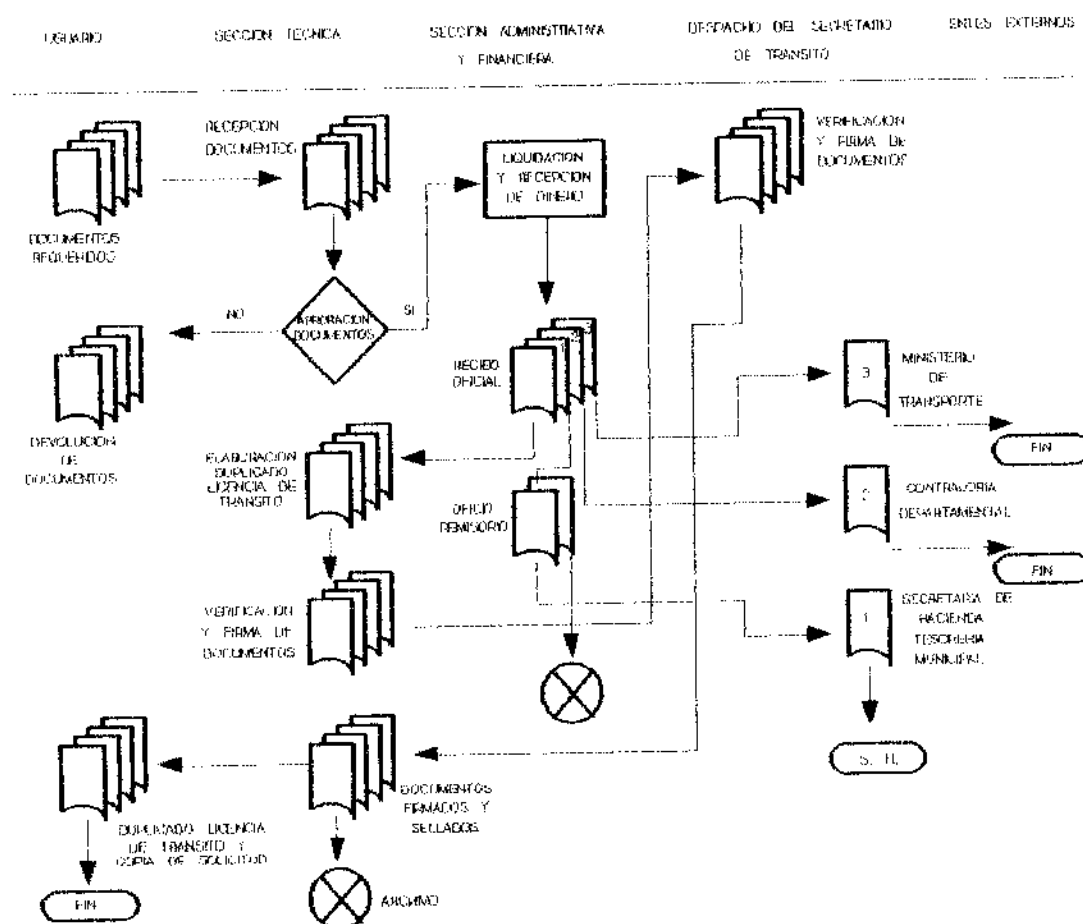


FIGURA 8. DUPLICADO DE LA LICENCIA DE TRANSITO

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Duplicado de la licencia de transito			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos requeridos para el trámite, suministrados por el usuario así: - Formulario único nacional diligenciado. - Copia de la denuncia en caso de pérdida. - Original en caso de duplicado. - Paz y salvo de impuestos. - Fotocopia autenticada de seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Recibe y revisa los documentos, confronta con los archivos autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo); en caso contrario devuelve los documentos.	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar para el trámite; recibe el dinero por parte del usuario y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias.	

Continuación:

Procedimiento: Duplicado de la licencia de tránsito			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		El original es entregado al usuario, una copia va para el ministerio de transporte, otra copia es enviada a la contraloría Dpal. y una tercera copia va para la tesorería municipal, junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Solicita el recibo de pago en caja y con base en la tarjeta de registro elabora el duplicado de la licencia de tránsito.	
5	Jefe Sección Técnica	Recibe el total de la documentación en trámite, aprueba y firma el formulario de solicitud junto con el duplicado de la licencia de tránsito.	
6	Secretaria de Tránsito	Prevía revisión y verificación del jefe de la sección técnica procede a firmar los documentos correspondientes.	
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe la documentación debidamente firmada y sellada; radica y entrega mediante firma del usuario el duplicado de la licencia de tránsito y copia del formulario de la solicitud. Efectúa el proceso de archivo en la carpeta del vehículo correspondiente.	

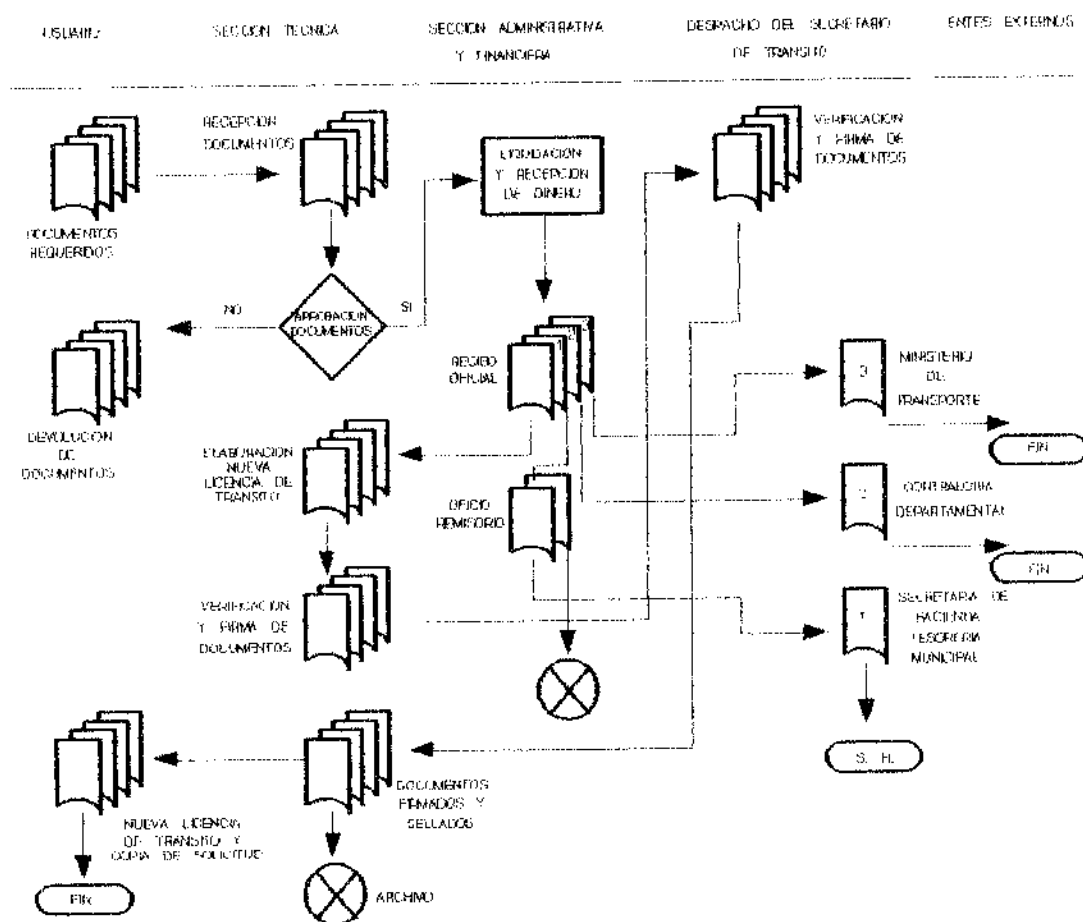


FIGURA 9. CAMBIO DE CARACTERISTICAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Cambio de características			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos requeridos para el trámite suministrada por el usuario así: - Solicitud de formulario único nacional. - Original de la licencia de transito. - Autorización de transformaciones expedida por el INTRA. - Copia autenticada seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Revisa los documentos presentados por el usuario, los verifica, autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo), en caso contrario serán devueltos al usuario.	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar para el trámite; recibe el dinero por parte del usuario y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. El original es entregado al usuario, una copia para el ministerio de transporte, otra copia	

Continuación:

Procedimiento: Cambio de características			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Auxiliar Evaluación Automotores	va a contraloría Dptal y una tercera va a tesorería Mpal con un oficio remisorio. Solicita el recibo de pago en caja y procede a refrendar la tarjeta de registro con el cambio de características señaladas y elabora una nueva licencia de tránsito.	
5	Jefe de la Sección Técnica	Firma los documentos.	
6	Secretaría de Tránsito	Prevía revisión y verificación por el jefe de la sección técnica procede a firmar el formulario de solicitud y demás documentos pertinentes.	
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe la documentación debidamente firmada y sellada. Radica y entrega al usuario la licencia de tránsito y copia del formulario de solicitud. Archiva la documentación restantes en la carpeta del vehículo correspondiente.	

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Tránsito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Inscripción ó levantamiento de limitación a la propiedad.			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NDRMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos necesarios para el trámite, suministrada por el usuario así: - Formulario Único nacional obligatorio. - Constancia autenticada del levantamiento. - Certificado de existencia y representación legal. - Original de la licencia de tránsito. - Paz y salvo de impuesto. - Fotocopia autenticada seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Procede a revisar los documentos presentados por el usuario, confronta los archivos autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar para el trámite respectivo;	

Continuación:

Procedimiento: Inscripción ó levantamiento de limitación a la propiedad.			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		recibe el dinero por parte del usuario y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. El original es entregado al usuario, una copia va para el ministerio de transporte, otra copia es enviada a la contraloría Dptal y una tercera copia va para la tesorería mpal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar oficina	Solicita el recibo de pago en caja y procede a refrendar la tarjeta de registro respecto a la cancelación del gravámen y elabora una nueva licencia de tránsito.	
5	Jefe de la Sección Técnica	Recibe la totalidad de los documentos y procede a firmar el formulario de solicitud para continuar la gestión.	
6	Secretario de Transito	Previa verificación y firma del jefe de la sección técnica, procede a firmar los documentos para la legalización del trámite.	

Continuación:

Procedimiento: Inscripción ó levantamiento de limitación a la propiedad.			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos debidamente firmados y sellados, radica y entrega al usuario la nueva licencia de tránsito y copia del formulario de solicitud. Seguidamente archiva en la carpeta respectiva al vehículo, las copias de los documentos legalizados.	

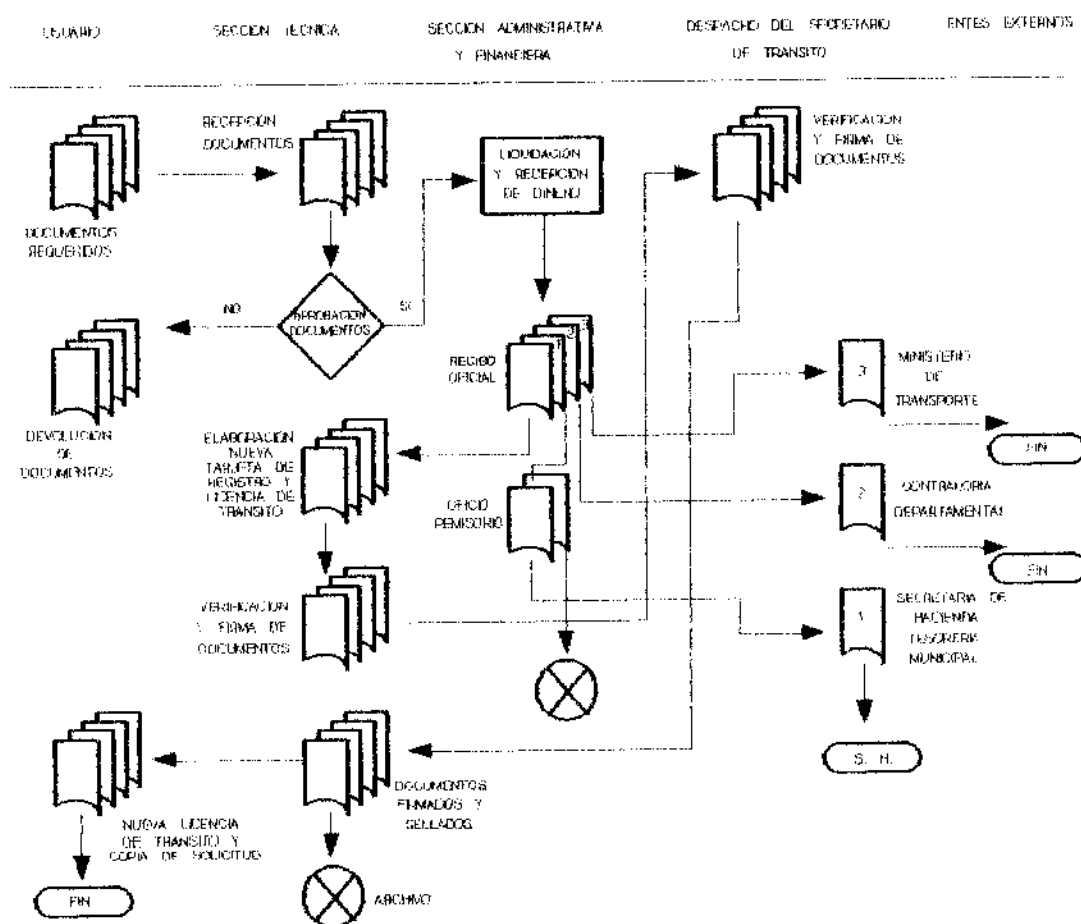


FIGURA 11. RADICACION DE CUENTAS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Técnica	
Procedimiento: Radicación de cuentas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe los documentos requeridos para el trámite y que han sido suministrados por el usuario así: - Formulario único nacional obligatorio. - Fotocopia licencia de tránsito. - Paz y salvo de impuestos. - Fotocopia autenticada tarjeta de operación. - Fotocopia del seguro obligatorio.	
2	Jefe de la Sección Técnica	Revisa la documentación presentada por el usuario; además verifica que los papeles originales del vehículo ya se encuentran en esta oficina, autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo), en caso contrario los documentos serán devueltos al usuario.	
3	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, liquida el valor de los derechos a pagar para el trámite respectivo,	

Continuación:

Procedimiento: Radicación de cuentas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		recibe el dinero por parte del usuario y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias. El original es entregado al usuario, una copia va para el ministerio de transporte, otra copia es enviada a la Contraloría Dptal y una tercera copia va para la tesorería municipal junto con un oficio remisorio.	
4	Auxiliar Evaluación Automotores	Procede a elaborar la tarjeta de registro y una nueva licencia de tránsito.	
5	Jefe de la Sección Técnica	Revisa el total de la documentación, firma el formulario de solicitud y autoriza el trámite.	
6	Secretaría de Tránsito	Prevía revisión y firma de los documentos por el jefe de la sección técnica, proceda a legalizar con su firma la gestión.	
7	Auxiliar Evaluación Automotores	Recibe toda la documentación debidamente firmada y sellada. Radica y entrega al usuario la licencia de tránsito y copia del formulario de solicitud.	

Continuación:

Procedimiento: Radicación de cuentas			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		Seguidamente, elabora un oficio al fabricante autorizado de placas solicitando el duplicado de las mismas, modificando en ellas la ciudad de radicación. Procede por último a archivar en una nueva carpeta la documentación del vehículo radicado.	

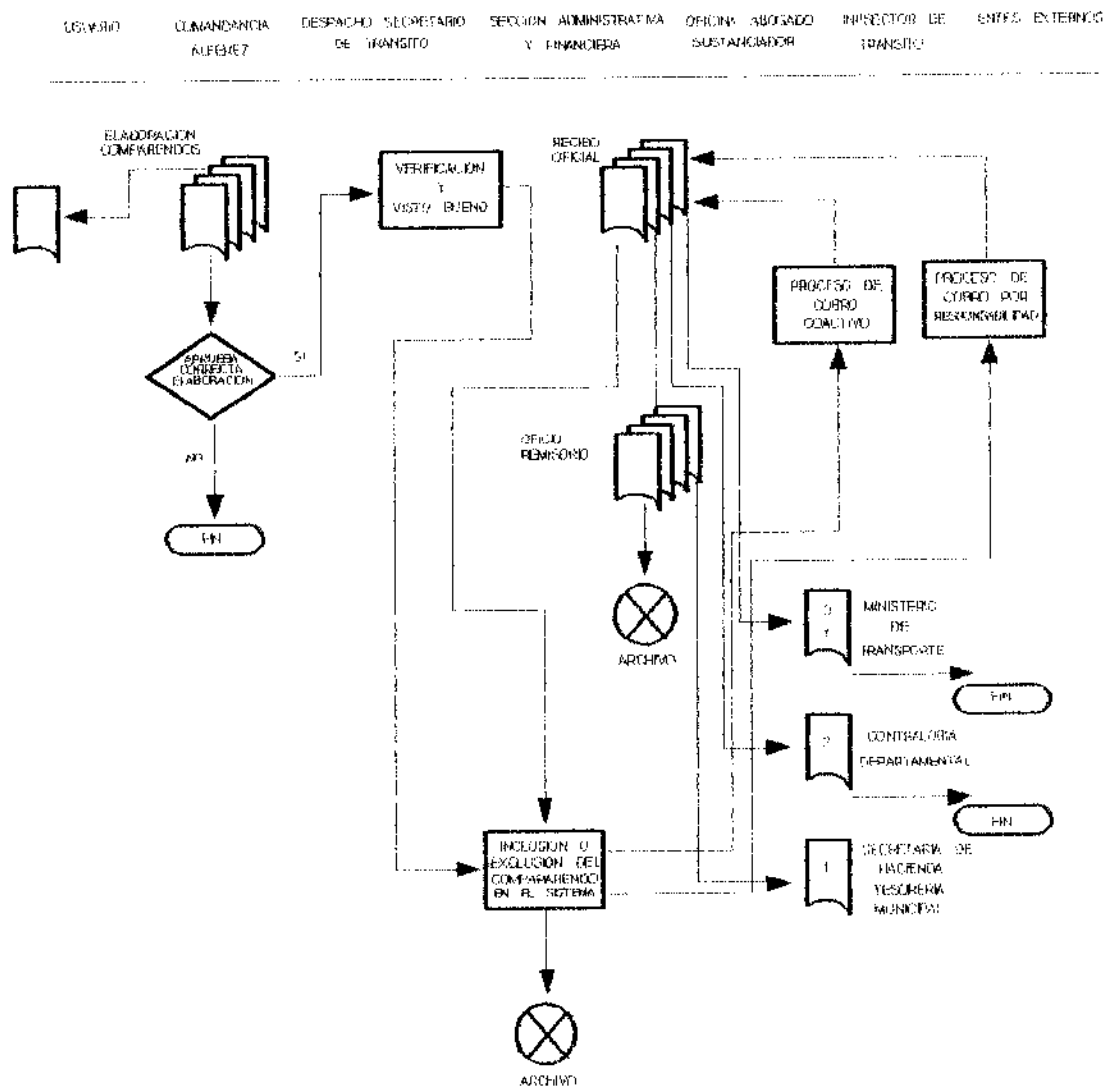


FIGURA 12. TRAMITE DE COMPARENDOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Comandancia de Alferez	
Procedimiento: Trámite de comparendos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Alferez	Elabora el comparendo en cumplimiento de sus funciones al conductor infractor en original y dos (2) copias. Una copia es entregada al infractor, otra copia es enviada al ministerio de transporte, y el original según el caso pasa al abogado sustanciador ó a la inspección; posteriormente el original es enviado a la oficina de sistemas para su digitación.	
2	Comandante de Alferez	Recibe diariamente los comparendos por infracciones ó accidentes de tránsito, revisa su correcta elaboración y procede a autorizar su trámite, mediante firma. Semestralmente debe enviar dos copias de los comparendos, debidamente ordenados y archivados al Ministerio de Transporte junto con un oficio remisorio que debe llevar su firma.	

Continuación:

Procedimiento: Trámite de comparendos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Secretario de Tránsito	Procede a verificar el comparendo previa revisión y firma del comandante de alférez, lo firma y lo devuelve para seguir su trámite.	
4	Operador de Sistemas	Recibe el original del comparendo y procede a digitar la información en el respectivo programa (software); al igual recibe los pendientes por órdenes judiciales y los incorpora en el mismo programa para hacer la retención del vehículo.	
5	Abogado Sustanciador	Recibe y clasifica los comparendos por infracciones de tránsito en los cuales no se originó accidente, los ordena teniendo en cuenta el lugar de radicación de placas del vehículo y los archiva. Según el caso, lleva a cabo las audiencias y emite actas resolutorias de exoneración o sanción. Además publica edictos de emplazamiento a los infractores y los remite inmediatamente a la oficina de ejecuciones fiscales.	

Continuación:

Procedimiento: Trámite de comparendos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
6	Inspector de Tránsito	Recibe los croquis y los originales de los comparendos, sólo en los casos en que se originó accidente para proceder a abrir el expediente correspondiente al caso e inmediatamente envía a sistemas el original del comparendo, autorizando el trámite y pago, diligenciando el formato diseñado para tal fin (ver anexo).	
7	Cajero	Con base en el formato diligenciado por el jefe de la sección técnica, recibe el dinero por el valor de la multa correspondiente a la infracción y expide el recibo oficial de caja en original y tres (3) copias, los registra en la máquina registradora por separado. El original del recibo es entregado al usuario, una primer copia es archivada para enviar al ministerio de transporte de Girón, una segunda copia para ser enviada a la Contraloría Departamental, y una tercera copia es enviada a la tesorería municipal junto con un oficio remisorio.	

Continuación:

Procedimiento: Trámite de comparendos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
8	Operador de sistemas	Recibe las actas resolutorias de exoneración ó sanción, al igual que los originales de los recibos de pago según el caso. Seguidamente procede a borrar el pendiente del sistema, expidiendo el paz y salvo pertinente. Al finalizar el día, procede a archivar en cada carpeta las resoluciones y recibos de pago tramitados en el día.	

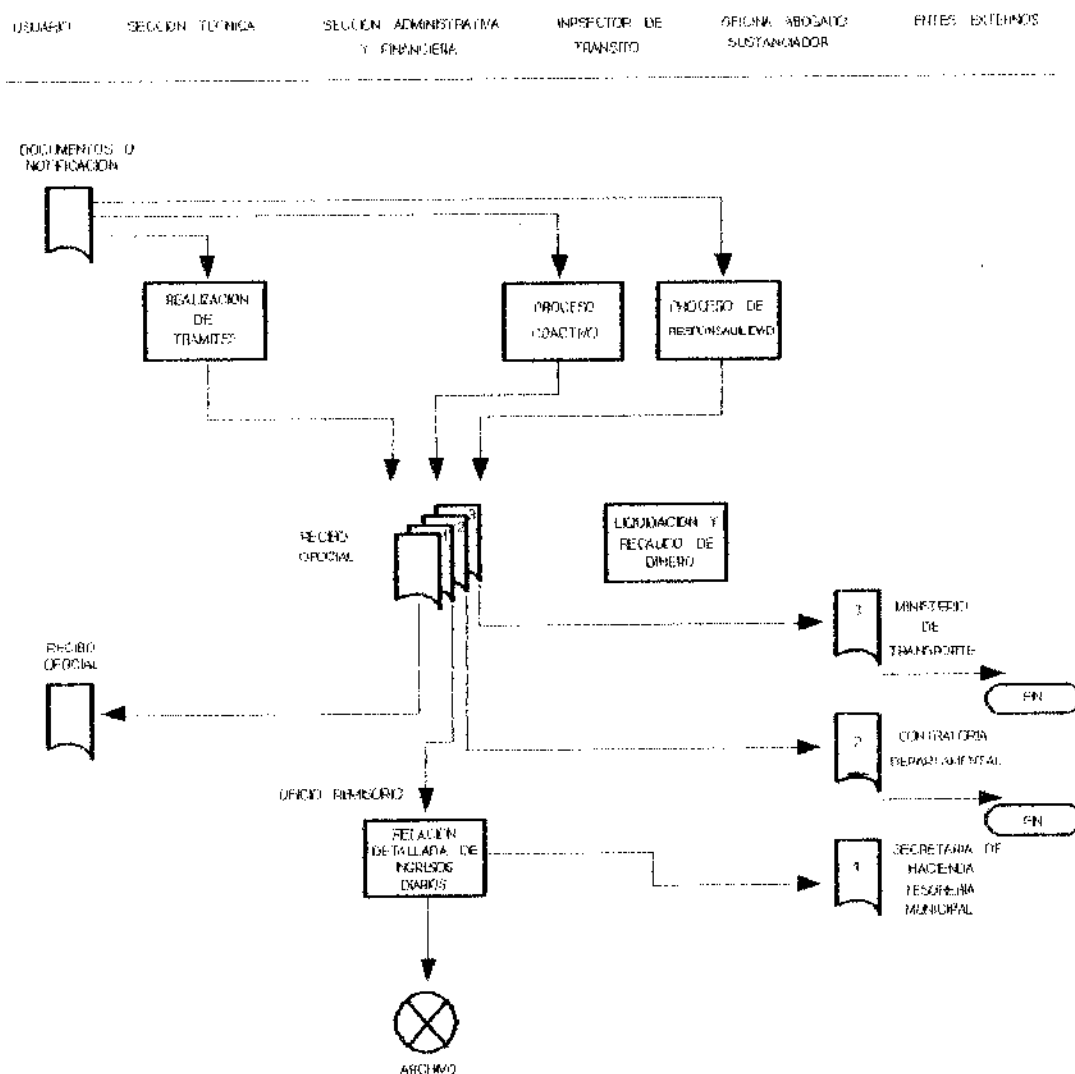


FIGURA 13. RECAUDO DE DINEROS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Administrativa y financiera	
Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Cajero	De acuerdo al servicio que cada usuario solicite, el cajero procede a liquidar los valores correspondientes ya sea por matrículas, comparendos, multas, etc.; de igual forma recibe el dinero por cada concepto y expide los recibos oficiales según el caso, los cuales deben ser registrados en la máquina registradora, con el propósito de dejar constancia de sus cancelación. Existen tres (3) clases de recibos en caja así: Recibos M-1 que se utilizan sólo para los recaudos del municipio, Ej. Matrículas; recibo oficial del Ministerio de Transporte que son para registrar los ingresos que correspondan al INTRA, Ej. Matrícula de vehículos de servicio público y oficial; por	

Continuacion:

Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		último los recibos D-235 que son suministrados directamente por el Departamento y se expiden por los conceptos allí impresos y sobre los cuales tiene participación, Ej. Matricula motocicletas. Todos los días a las 5pm el cajero totaliza la X y la Z de la máquina registradora para efectuar el arqueo de caja, en presencia de un funcionario de Control Interno. El total de la tira de la máquina debe ser igual al dinero recaudado durante el día. Luego de verificar este proceso, el cajero lleva personalmente el total del dinero a la oficina de Tesoreria Municipal junto con una relación, donde se discrimina el nombre de los conceptos detallados y que correspondan al municipio y los del municipio y departamento en forma globalizada sus respectivos valores, números de recibos y placas de cada vehículo.	

Continuación:

Procedimiento: Recaudo de dinero			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
2	Jefe de Sección Administrativa y financiera	Revisa y forma los informes diarios de ingreso reportados a la Tesorería Municipal. Además prepara informes mensuales detallados para el departamento y el ministerio sobre los ingresos, número de recibos y placas de vehículos.	

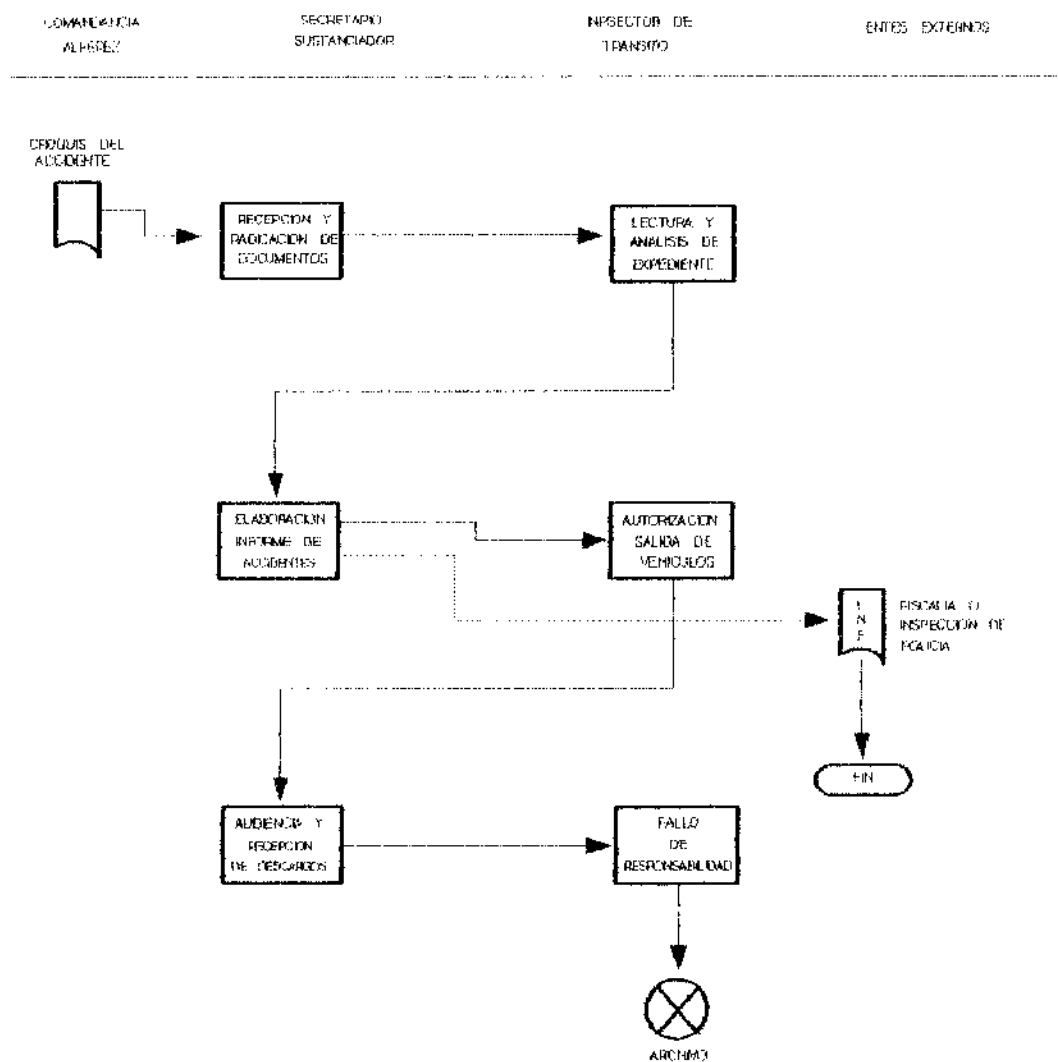


FIGURA 14. PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACCIDENTES Y OTROS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Inspección de Transito	
Procedimiento: Pronunciación sobre accidentes y otros			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretario Sustanciador	Recibe los diferentes casos notificados por escrito de la fiscalía, abogados litigantes, dirección de justicia y otros; los radica con fecha y número consecutivo de llegada, especificando la placa del vehículo. Seguidamente procede a fijar la fecha de audiencia para conciliación.	
2	Inspector de Tránsito	Procede a leer cada uno y analiza la etapa probatoria en caso de que no exista conciliación, mientras se arma el expediente.	
3	Secretario Sustanciador	Elabora el informe de accidentes en original y tre (3) copias. El original para el expediente, una copia para el ministerio, otra para el alférez que lo reportó y una última para el archivo Recibe la hoja de campo o croquis, anexando una copia al expediente y el original lo envia a la fiscalía en el caso de que exista un muerto y si solo hubo lesionados,	

Continuación:

Procedimiento: Pronunciación sobre accidentes y otros			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		el original lo envia con el propósito de proceder a dar salida a los vehículos.	
4	Inspector de Tránsito	Debe autorizar otra salida a los vehículos, siempre y cuando el caso la amerite, esto en razón a que los vehículos han sido inmovilizados por un agente de tránsito.	
5	Secretario Sustanciador	Cuando no existe conciliación por las partes, el secretario procederá a fijar fecha para audiencia pública y se les notificará personalmente o por correo. Vencidos los trámites el secretario recibe los descargos de cada una de las partes, para lo cual elaborará un acta a máquina por cada descargo y su original lo archivará en el expediente respectivo.	
6	Inspector de Tránsito	Una vez el secretario se encuentre haciendo la interrogatoria de la audiencia, el inspector debe vigilar detenidamente el proceso hasta la culminación del mismo.	

Continuación:

Procedimiento: Pronunciación sobre accidentes y otros			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Secretario Sustanciador	Posteriormente y analizando el expediente completo procederá a emitir su fallo, mediante resolución. Debe pasar a máquina el resultado del fallo emitido por el inspector en original y copia. El original debe archivarlo en un libro de resoluciones y la copia auténtica será archivada en el expediente. Mensualmente deberá elaborar un informe al Ministerio de Transporte, que debe contener el número de accidentes en el mes, vehículos de más accidentalidad por servicios, zona de más accidentalidad urbana y cuantos muertos y heridos con su respectivo sexo. Además debe expedir los certificados y constancias que le sean solicitados por el interesado.	

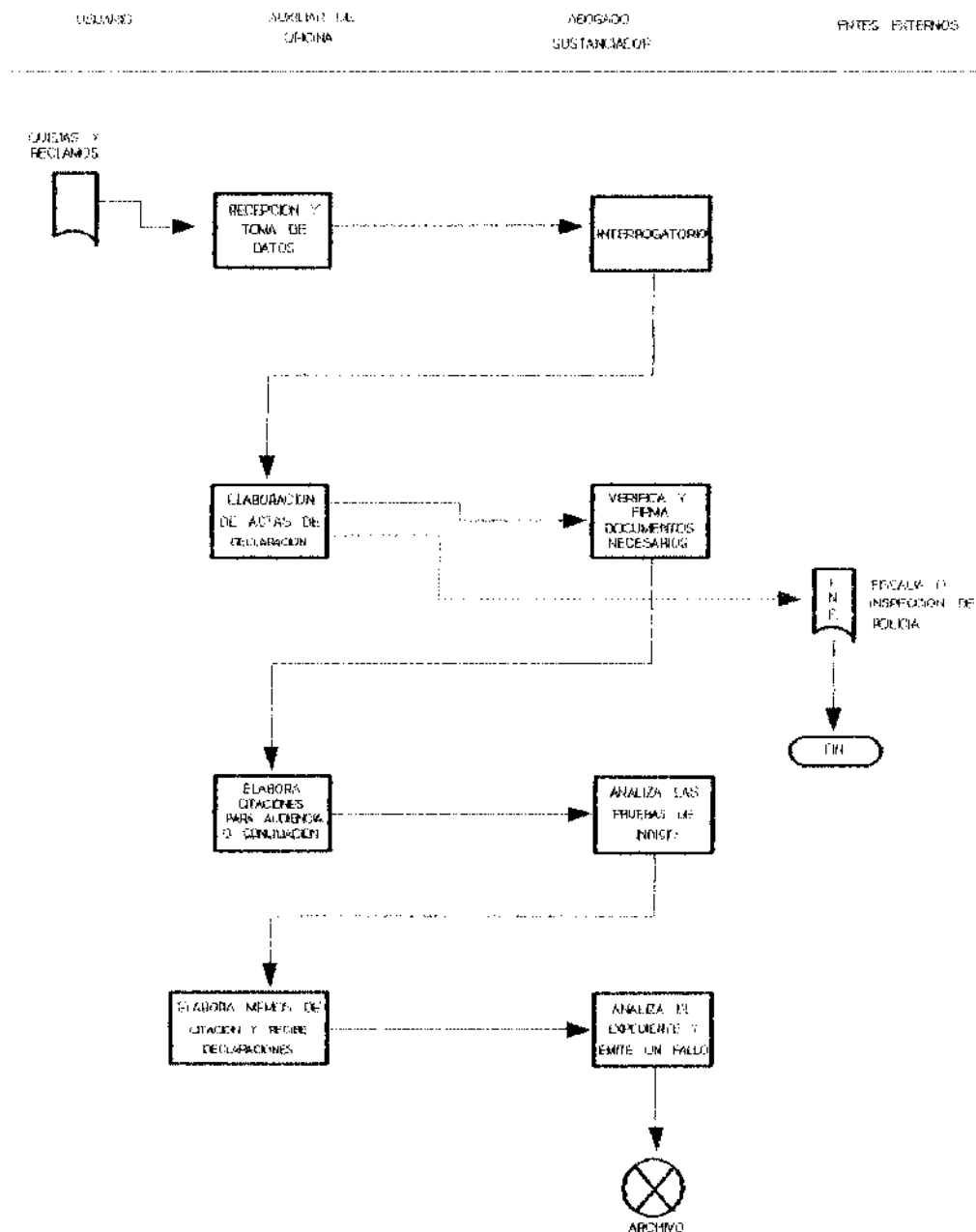


FIGURA 15. PRONUNCIAMIENTO SOBRE QUEJAS, RECLAMOS Y OTROS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Abogado Sustanciador	
Procedimiento: Pronunciamiento sobre quejas, reclamos y otros			
PASD	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Auxiliar de oficina	Recibe la queja suministrada por el querellante para lo cual procede a llenar un formulario, especificando la fecha, sitio del accidente, la placa del vehículo ó vehículos involucrados, la identificación, el número de la queja y la imposición de los artículos del código penal. Posteriormente inicia el interrogatorio sobre la narración de los hechos.	
2	Abogado Sustanciador	Deberá participar y vigilar todo el proceso de indagatoria. En el caso de que existan lesiones personales debe ordenar un oficio a la inspección de policía ó a la fiscalia según el caso.	
3	Auxiliar de oficina	Una vez terminada la participación del abogado sustanciador y culminada la interrogatoria, debe sacar copia para el archivo y el original de archivarlo en expediente.	

Continuación:

Procedimiento: Pronunciamiento sobre quejas, reclamos y otros			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
4	Abogado Sustanciador	Además debe enviar una notificación a la oficina de tránsito de la localidad donde se encuentre matriculado el vehículo para que se le haga un pendiente. Firma la notificación, para ser enviada al lugar pertinente. Procede a solicitar al querellante un avaluo por escrito, el cual deberá estar refrendado por el perito valuador de tránsito.	
5	Auxiliar Evaluación Automotores	Realiza el avaluo del daño del vehículo y procede a darle su visto bueno mediante firma.	
6	Auxiliar de oficina	Procede a citar a la otra parte junto con el querellante para efectos de comparecer a una audiencia pública ó conciliación. Debe elaborar un acta de la audiendicia citada, la cual prestará mérito ejecutivo en cualquiera de los casos. En el caso de que exista conciliación se dá por terminado el proceso y se archiva el expediente.	

Continuación:

Procedimiento: Pronunciamiento sobre quejas, reclamos y otros			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
7	Abogado Sustanciador	Debe decretar pruebas de indicios, testigos, juramentados y otros en el caso de que no exista conciliación, los cuales servirán para efectos de seguir adelantando el litigio. Seguidamente ordena la citación para efectos alegatorios de conclusión, mediante memoriales que pasan las partes narrando los hechos ocurridos. De estos memoriales deben ser archivados el original en cada expediente.	
8	Auxiliar de oficina	Elabora los memorandos de citación a cada una de las partes. Llegada la fecha de la citación recibe las declaraciones de cada implicado, las hace firmar por cada uno y las archiva en el expediente respectivo.	
9	Abogado Sustanciador	Analiza el expediente completo y emite el fallo final, archiva el expediente y se da por terminado el caso.	

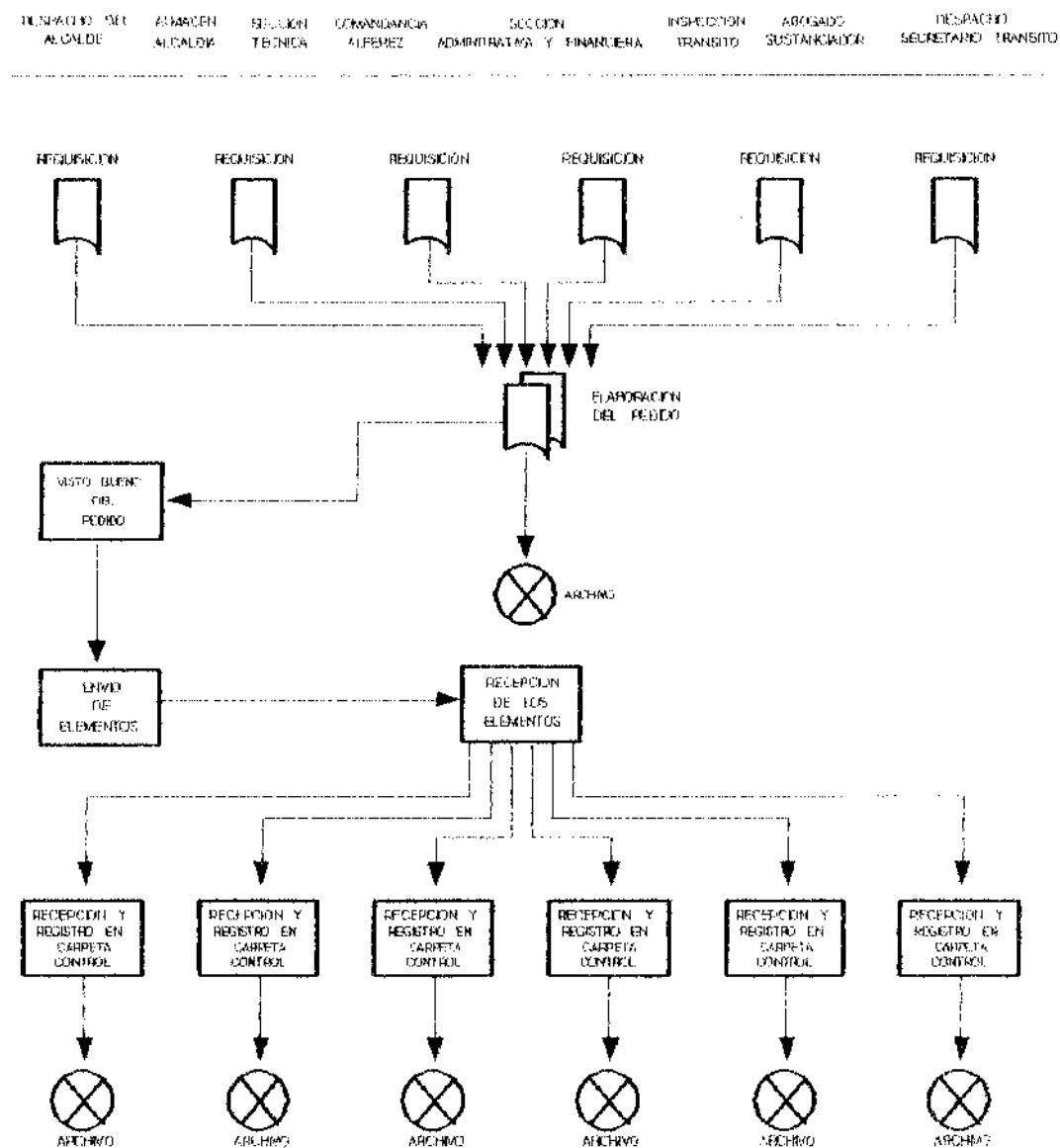


FIGURA 16. SUMINISTRO DE ELEMENTOS

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: Secretaria de Transito		Sección: Administrativa y financiera	
Procedimiento: Suministro de elementos			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Jefe Administrativo y financiero	De acuerdo a los requerimientos de especies venales, papeleria y útiles de oficina el jefe administrativo y financiero procede a solicitar el pedido al señor alcalde, con el propósito de que éste autorice con su visto bueno el envío de los elementos del almacén general. Posteriormente debe abrir las tarjetas de kardex con el objeto de registrar el ingreso y la salida de los productos ó elementos suministrados y que se encuentran bajo su responsabilidad.	
2	Jefe de cada sección	Procede a abrir una carpeta control donde debe figurar el inventario de los elementos y especies venales recibidos del jefe administrativo y financiero al igual que la entrega ó baja dada en la misma dependencia.	

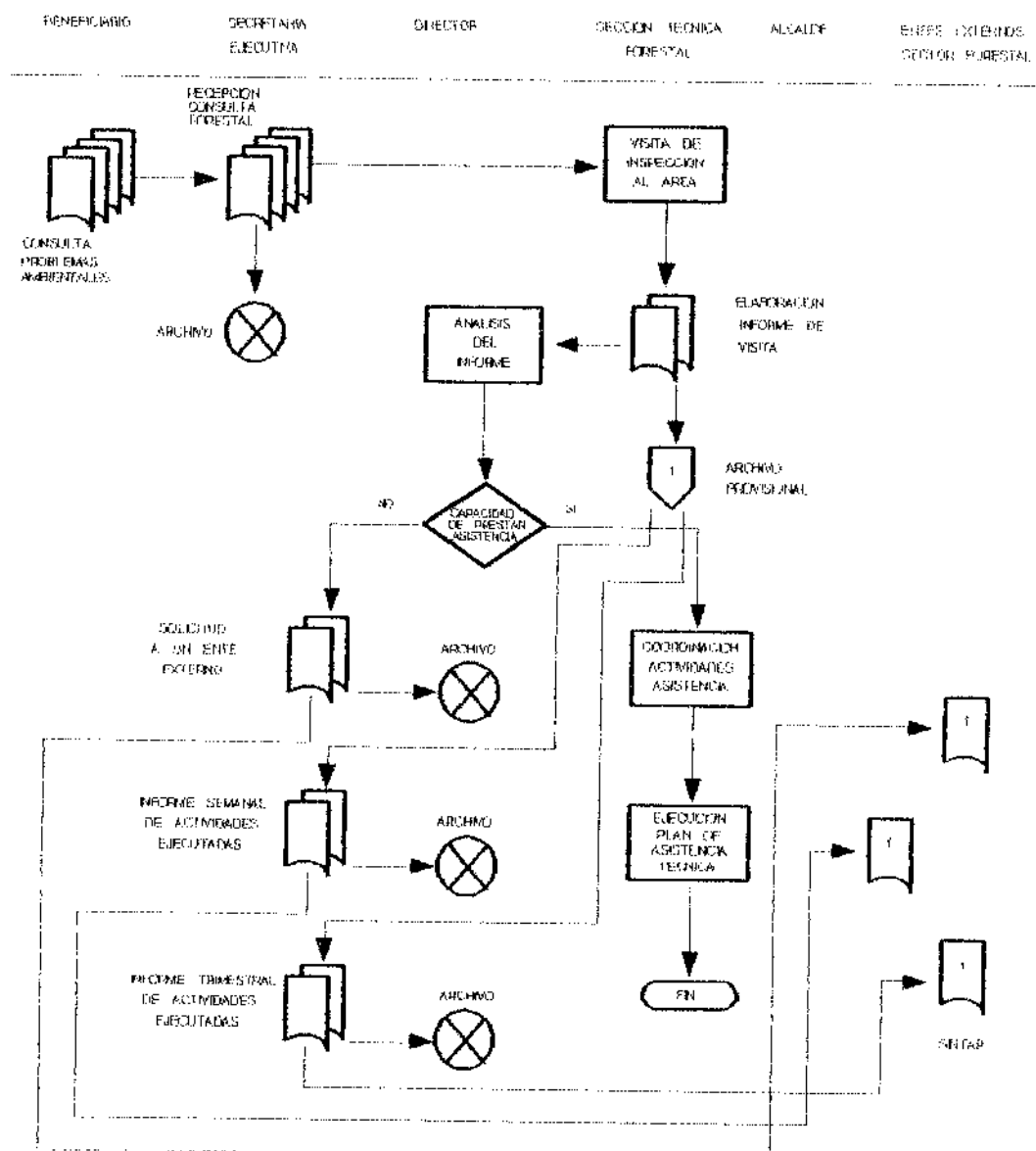


FIGURA 17. ASISTENCIA TECNICA FORESTAL

ALCALDIA DE GIRON			
Dependencia: UMATA		Sección: Técnica Forestal	
Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Forestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe por escrito las consultas realizadas por los damnificados respecto a contaminación del medio ambiente, conservación de las cuencas hidrográficas, reforestación y en general todo sobre saneamiento básico. La consulta es elaborada en original y copia. El original es entregado al jefe de la sección técnica forestal y la copia para el archivo del director de UMATA.	
2	Jefe de la Sección Técnica Forestal	Recibe el original de la consulta realizada por el usuario damnificado e inmediatamente ejecuta la inspección a la respectiva zona y analiza el caso. Terminada la visita rinde un informe por escrito en el que especifica las necesidades de asistencia, la gravedad de contaminación ó del problema y sus posibles soluciones.	

Continuación:

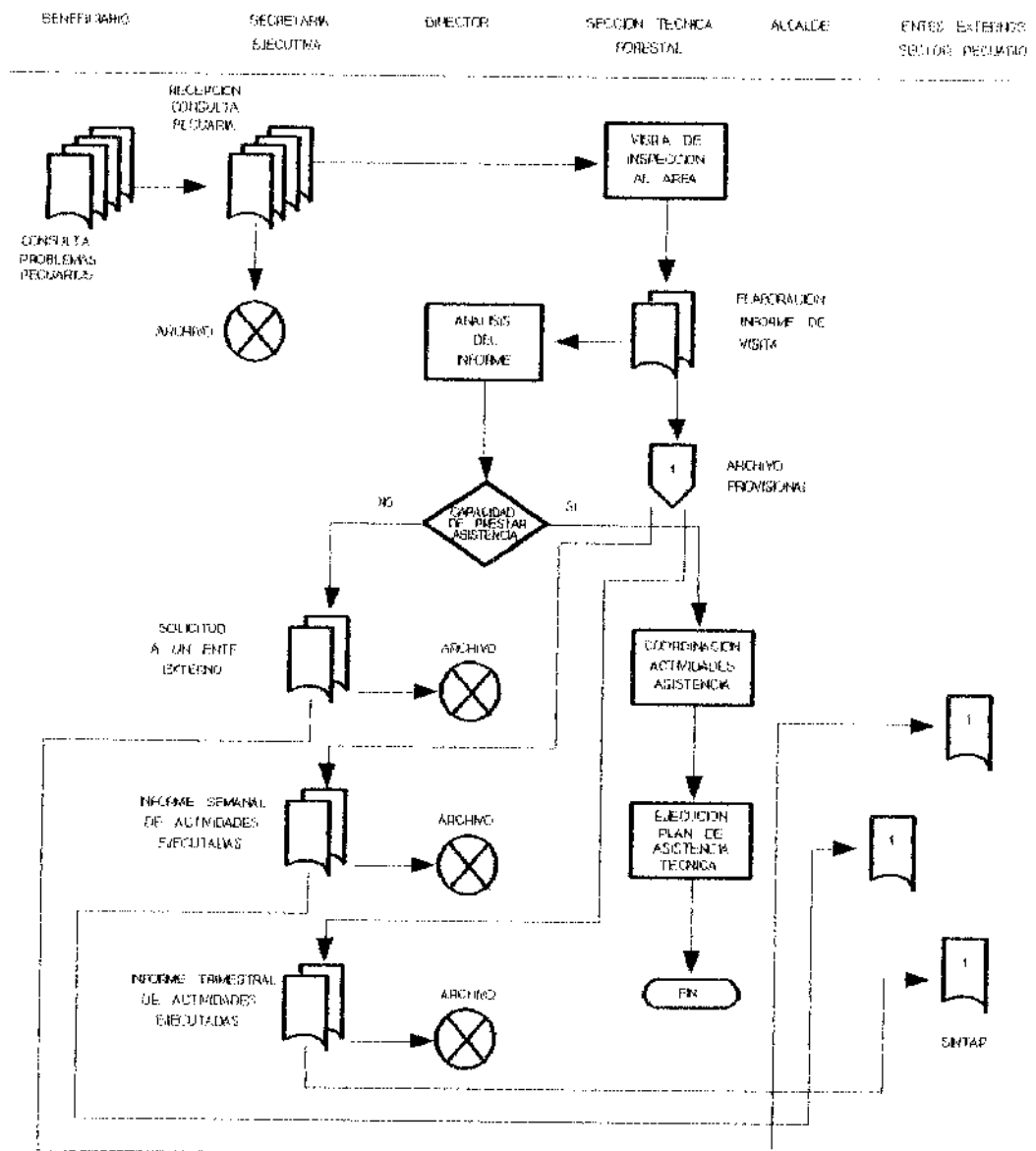
Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Forestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
3	Técnico Intermedio	Pasa a limpio el informe de la visita realizada en original y copia. El original es enviado a la oficina del director de UMATA y la copia queda en el archivo de la sección técnica forestal. Si el caso es de gran importancia, también se enviará copia al señor alcalde.	
4	Director UMATA	Recibe el informe de la visita realizada y observa si la asistencia técnica requerida se encuentra dentro del programa de prestación de servicios, para autorizar al jefe de la respectiva sección su ejecución. Si la asistencia técnica forestal solicitada no se encuentra a su alcance; entonces procederá a solicitar ayuda a entes externos del sector forestal como por ejemplo al INDERENA, mediante una carta enviada a la respectiva entidad, especificando la clase de asistencia solicitada.	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Forestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
5	Secretaria Ejecutiva	Procede a elaborar la carta para enviar al ente externo necesario en original y copia. El original para el ente externo y la copia para el archivo de la dirección UMATA.	
6	Jefe de la Sección Técnica Forestal	Coordina la actividad a realizar y procede a ejecutar el plan de asistencia, según la asesoría requerida por el usuario del servicio.	
7	Técnico Intermedio	Procede a colaborar en la ejecución de la actividad mediante el desarrollo de talleres, cursos y seminarios debidamente coordinados con el jefe inmediato.	
8	Secretaria Ejecutiva	Elabora semanalmente en informe sobre todas las actividades realizadas durante la semana en original y copia. El original para el señor alcalde y copia para el archivo.	
9	Director de UMATA	Trimestralmente debe enviar al Sistema Nacional de Transformación y Tecnología Agropecuaria SINTAP un informe que	

Continuación:

Procedimiento: Prestación de asistencia Técnica Forestal			
PASO	CARGO	ACTIVIDAD	NORMA
		incluye: Los programas y proyectos a realizar al igual que los que se están ejecutando. Además debe enviar informes a todos los entes externos relacionados con el medio ambiente cuando estas se soliciten.	



**FIGURA 18. ASISTENCIA TECNICA
PECUARIA**