



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

ACUERDO No. 023
del 29 de noviembre de 2024

“POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 8°, del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995 se estableció la estructura administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de Recepcionista y Jefe de Archivo.

Que, mediante la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002 se suprimió el cargo de Recepcionista, Jefe de Archivo y Jefe de Sistemas con fundamento en la autorización conferida a la Mesa Directiva de la época a través del Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002, debido a la disminución ostensible del presupuesto del Concejo Municipal para el año 2001, por efectos de la aplicación de la ley de racionalidad del gasto publico 617 de 2000.

Que, el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 establece que: "Los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los Personeros, los Contralores y las Juntas Administradoras Locales".

Que, se hace necesario crear unos cargos en la planta de personal del Concejo Municipal que se requieren desde hace algún tiempo y que la Corporación ha venido contratando desde hace más de catorce años por la necesidad del servicio que es permanente, pero por razones de índole presupuestal no se había considerado la posibilidad de crearlos en la planta de la entidad. Los cargos que se procuran crear mediante el presente Acuerdo



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

son: un (1) Técnico Administrativo, un (1) Auxiliar administrativo y un (1) Profesional universitario; a fin de adecuarnos a las exigencias normativas y la política del gobierno nacional que busca la formalización laboral en las entidades públicas.

Que, se hace necesario la creación de los cargos ya relacionados con el objeto de formalizar la prestación de los servicios con personal vinculado directamente en la planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar. En virtud de lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN DEL EMPLEO - Crease en la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar tres cargos denominados: un (1) Técnico Administrativo, código 367, grado 01, del Nivel Técnico, un (1) Auxiliar administrativo, código 407, grado 01, del nivel asistencial y un (1) Profesional universitario, código 219, grado 01.

ARTICULO SEGUNDO: NATURALEZA Y PROPOSITO DEL EMPLEO –

1. El empleo de técnico administrativo que se crea es un cargo de carrera administrativa, del Nivel Técnico, cuyo propósito principal es servir de apoyo a las labores administrativas y misionales de la Corporación, con la administración y operación del Archivo, instancia responsable la organización, conservación y custodia de la documentación producida y recibida en la entidad.

2. El empleo de auxiliar administrativo que se crea es de carrera administrativa, del nivel asistencial, cuyo propósito principal es servir de apoyo a las labores administrativas y misionales de la Corporación, con la administración y operación de la unidad de correspondencia, instancia responsable del control y registro de la documentación recibida y distribuirla a las oficinas responsables para el trámite correspondiente, recepción y atención al ciudadano.

3. El empleo de profesional universitario que se crea es de carrera administrativa, del Nivel Profesional, cuyo propósito principal es servir de apoyo a las labores administrativas y misionales de la Corporación, con la administración y operación de la página Web del Concejo Municipal de



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

Valledupar, garantizar la integridad de los Sistemas de Información, garantizar la conservación del Software y Hardware e implementar alternativas de solución frente a los problemas de infraestructura e información.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES GENERALES - Entre las funciones generales de los cargos que se crean tenemos:

TECNICO DE ARCHIVO:

1. Unificación de los documentos en archivo por expediente.
2. Retirar materiales metálicos y restauración básica.
3. Depuración de documentos por duplicidad
4. Recibir la documentación a intervenir por expediente laboral.
5. Clasificación de la información.
6. Elaborar inventario documental de los expedientes intervenidos en el formato Único de inventario documental.
7. Manejo del software de Archivo y Correspondencia.
8. Ingresar los documentos de las Actas, Acuerdos, Proyectos de Acuerdo, Proposiciones, Resoluciones, Comunicaciones, Contratos y demás documentos misionales en estricto orden según el sistema elegido por la entidad.
9. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
10. Mantener organizada la documentación en archivo, así como la que reciba de las diferentes oficinas del Concejo para archivar, teniendo en cuenta su ubicación, identificación, codificación, reclasificación de documentos en custodia y el inventario documental existente.
11. Apoyar en la atención de los requerimientos de documentos de parte de los organismos de control, Alcaldía y otros entes del Municipio, de particulares, de los concejales y funcionarios de la entidad.
12. Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental en archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existente, con registro de salidas y devolución de documentos.
13. Apoyar en el fotocopiado de documentos requeridos en la Corporación.
14. Revisar aleatoriamente las carpetas para verificar que estén bien archivadas y hacer las correcciones en los casos que se requiera.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente siempre y cuando sean afines con la naturaleza y perfil ocupacional del empleo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Atender la unidad de correspondencia del Concejo Municipal y prestar - adecuadamente el servicio de recepción, radicación, registro y distribución de correspondencia o documentos, sujetos a los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia de la entidad.
2. Atender y darles cumplimiento a los programas para la administración eficiente de las comunicaciones oficiales, que se tramiten en el Concejo, conforme a los lineamientos para la administración documental del AGN y las regulaciones internas.
3. Vigilar que la labor de recepción, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- * 4. Atención al ciudadano que visita las instalaciones del Concejo ofreciéndole la información de acuerdo.
5. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de correspondencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

1. Administrar permanentemente la página Web del Concejo Municipal de Valledupar, con información que le suministre la Secretaría General de la Corporación. Actividad que desarrollará con eficiencia y cumplimiento:
2. Garantizar la integridad de los Sistemas de Información.
3. Garantizar la conservación del Software y Hardware.
4. Implementar alternativas de solución frente a los problemas de infraestructura e información.
5. Elaborar, implementar y actualizar los planes de contingencia, Plan estratégico de tecnologías de la información PETI. Plan de seguridad y privacidad de la información.
6. Diseñar estrategias organizacionales para la captura, manejo y seguridad de la información.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

7. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
8. Analizar las potencialidades de riesgo a nivel del funcionamiento a nivel de Hardware, Software, redes y Comunicaciones.
9. Diseñar e implementar estrategias para disminuir el riesgo en el manejo de la información organizacional.
10. Mantener informado al superior inmediato de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
11. Grabación y monitoreo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones del honorable Concejo Municipal.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente siempre y cuando sean afines con la naturaleza y perfil ocupacional del empleo.

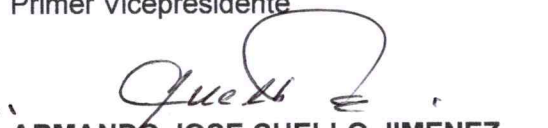
PARAGRAFO: Con base en las líneas funcionales generales aquí previstas la mesa directiva adecuará las funciones específicas y requisitos de este cargo en el manual de funciones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA - El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación.


RICARDO LÓPEZ VALERA
Presidente


LUIS MANUEL FERNANDEZ ARZUAGA
Primer Vicepresidente


OSWALDO JOSÉ DIAZ AVILA
Segundo Vicepresidente


ARMANDO JOSÉ CUELLO JIMENEZ
Secretario General (D) Concejo Municipal

Sandra P.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

ACUERDO No. 023
del 29 de noviembre de 2024

“POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR”.

EL SECRETARIO GENERAL (D) DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.


CERTIFICA:

Que el Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024, **“POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR”.**

Sufrió los dos (2) debates reglamentarios así:

Primer Debate en Comisión: 26 de noviembre de 2024

Segundo Debate en Plenaria: 29 de noviembre de 2024


ARMANDO JOSE CUENLLO JINÉNEZ
Secretario General (D) Concejo Municipal

Sandra P.

ALCALDIA DE VALLEDUPAR
Despacho del Alcalde

Valledupar, 10 de diciembre de 2024

En la fecha se recibió en este Despacho el Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024 "POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".

Pasa al Despacho del señor Alcalde para lo pertinente.


EDWIN MIGUEL GIRON RUMIE
Asesor Despacho del Alcalde

ALCALDIA DE VALLEDUPAR
Despacho del Alcalde

Valledupar, 11 de diciembre de 2024

Sancionase en la fecha el Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024 "POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".


ERNESTO MIGUEL OROZCO DURAN
Alcalde de Valledupar