

**ANALISIS PARA MEDIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA Y COMO AYUDA A
LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA REFORMA
ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2008.**

DIONIS YANGUAS BOTERO

**Trabajo de grado presentado como
Requisito parcial para optar al título de
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PALMIRA
2010**

**ANALISIS PARA MEDIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PLANTA DE
PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA Y COMO RETRIBUYE
AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA REFORMA
ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2008**

DIONIS YANGUAS BOTERO

CODIGO: 0357487

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

PROFESOR

JOSE DARIO BUITRAGO

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

PALMIRA

2010

INTRODUCCION

Dentro de los procesos de modernización surge el control total de la calidad, que abarca en una forma amplia, la eficacia y eficiencia en una organización.

Es dentro de esta temática que se propone un estudio sobre la **“EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA”**.

El estado requiere planear bajo una estructura administrativa eficiencia institucional, lo cual lo lleve a implementar y asimilar modelos administrativos que lo guíen a enfrentar los requerimientos del siglo XXI, alcanzar la efectividad Misional de las corporaciones en todos sus niveles, los cuales simpatizan por el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad Colombiana.

Por tanto el estado debe identificar, diseñar, desarrollar y elaborar sus instrumentos administrativos que puedan implementar en las instituciones de la administración pública con el fin de alcanzar perfeccionamiento en las áreas organizacionales; esto se busca implementar con el fin de generar una imagen corporativa más flexible en su estructura, planta de cargos/personal y consecuentemente en el mejoramiento de la eficiencia y eficacia.

El estudio técnico ejecutado para el Concejo Municipal de Palmira, como base para la reestructuración administrativa y a la modificación de su planta de cargos/personal, cumple con varios elementos confluyentes, afines con la necesidad de adecuar el estado actual y obtener una organización adecuada en

su operación, que permita generar un equilibrio en la asignación de funciones impidiendo su duplicidad, organizando y facilitando la asignación de compromisos en el proceso de ejecución de las diversas actividades, en aras de la eficacia y eficiencia que logre una modernización dentro de una discreción del gasto público, que asegure su viabilidad financiera y de logro de resultados con los recursos disponibles.

Por tal razón el contexto histórico y social del país, obliga a las entidades a enfocar su organización hacia una política general de eficiencia y eficacia administrativa y de viabilidad institucional a partir de la restauración del gasto publico.

“Bajo tal perspectiva, la ley 617/2000 en su artículo 10, estableció que el valor máximo de los gastos de los concejos durante cada vigencia fiscal, no podrían superar el valor correspondiente al total de los honorarios que se causen por el numero de sesiones autorizado en el artículo 20 de esta ley, mas el uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación y, a su vez este ultimo articulo modificado del articulo 66 de la ley 136/1994, ordena que la causación de honorarios se dan por cada sesión a que asistan los concejales y serán equivalentes máximo al cien por ciento (100%) del salario diario que corresponde al respectivo alcalde. Y, en los municipios de primera categoría se podrán pagar anualmente hasta ciento cincuenta (150) sesiones ordinarias y hasta treinta (30) extraordinarias al año. No se podrán pagar honorarios por prorrogas a los periodos ordinarios. Ratificado por lo ordenado en el artículo 8 del decreto 192 de febrero 7 de 2001, y el decreto 4515 de noviembre 23 de 2007. Lo cual se traduce para estas organizaciones, en la necesidad de adoptar medidas de fortalecimiento institucional a fin de prevenir riesgos, conllevando a una

modificación en su estructura administrativa como un medio para enfrentar los efectos de la crisis económica que aqueja al estado en todos sus niveles, sin dejar de lado la observancia de los principios constitucionales y legales de la función administrativa y responder a los objetivos de eficacia, eficiencia administrativa y racionalidad de gastos”¹.

¹ Estudio técnico concejo municipal de Palmira 2008 pág. 9, 10

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	1 - 7
2. JUSTIFICACION	8 - 10
3. DEFINICION DEL PROBLEMA	11 - 12
4. OBJETIVOS	13
4.1. OBGETIVO GENERAL	13
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICO	13
5. MARCO REFERENCIA	14

5.1.	MARCOTEORICO	14 - 16
5.2.	MARCO CONCEPTUAL	17 - 22
5.3.	MARCO LEGAL	22 - 23
5.4.	MARCO CONTEXTUAL	23
6.	DISEÑO METODOLOGICO	24
6.1.	TIPO DE INVESTIGACION	24
6.2.	FUENTES DE RECOLECCION DE LA INVESTIGACION	
6.2.1.	FUENTES PRIMARIAS	25
6.2.2.	FUENTES SECUNARIAS	25

6.3. ALCANCES Y LIMITACIONES	26
6.4.1. ALCANCE	26
6.4.2. LIMITACIONES	26 - 27
7. ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA ANTES DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZADA EN EL AÑO 2008	28 - 29
7.1. PLANTA DE CARGOS DE PERSONAL	29 - 31
8. ESTRUCTURA ORGANICA DESPUES DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2008	32 - 34
9. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETE- CIAS LABORALES	35 - 54
9.1. COMPETENCIAS LABORALES	55 - 56

10. ESTUDIO FINANCIERO EN LA PLANTA DE CARGOS/ PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	57
10.1. EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNI- CIPAL DE PALMIRA	57
10.2. AÑO 2007	57 – 58
10.3. AÑO 2008	59 - 60
10.4. AÑO 2009	60 - 62
10.5. ANÁLISIS FINANCIERO	62 - 65
10.6. UNIDADES DE APOYO NORMATIVO	65 - 66

11. PRESENTACION DE RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS 5 FUNCIONARIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	67 - 122
12. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINIS- TRATIVO CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	123
12.1. EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRA- TIVO	123 - 126
12.2. EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	127 - 130
12.3. EVALUACION DESEMPEÑO GESTION ADMINISTRA- TIVA	131 - 134
12.4. EVALUACION DESEMPEÑO PROFESIONAL UNIVER- SITARIO	135 - 138

12.5. EVALUACION DESEMPEÑO SECRETARIA GENERAL	139 - 142
12.6. CALIFICACION GENERAL DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	143 - 144
13. CONCLUSIONES GENERALES	145 - 147
14. RECOMENDACIONES	148 - 149
15. BIBLIOGRAFIA	150

TABLAS

Pág.

TABLA 1. PLANTA DE CARGOS DE PERSONAL ANTES DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2008	29 - 30
TABLA 2. ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	32
TABLA 3. PLANTA DE CARGOS ACTUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA	33
TABLA 4. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COM- PETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL	35 - 54
TABLA 5. EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA AÑOS 2007, 2008,2009	57 - 62

TABLA 6. TABULACIÓN DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS 5 FUNCIONARIOS DEL AREA ADMINIS- TRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL	68 - 122
TABLA 7. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS 5 FUNCIONARIOS DEL AREA ADMINISTRA- TIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	123 - 142
TABLA 8. CALIFICACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	143

RESUMEN

El presente estudio se basó en identificar la eficacia y eficiencia en la planta de personal administrativa del Concejo Municipal de Palmira. Se Plantea el cambio organizacional que se presento después de la reforma administrativa realizada en el año 2008, el cual llevo a la generación de unos resultados.

A partir del estudio conceptual de los temas de reestructuración administrativa, eficacia y eficiencia, se observo la importancia de estos aspectos para la corporación, como influyeron dentro de la planta de personal, cual fue la modificación que se generó y por último el beneficio que se obtuvo, esto se hizo a través de análisis realizado a lo largo del desarrollo del estudio, fundamentalmente a partir de la valoración de los resultados.

Los resultados del estudio están orientados hacia la identificación de las herramientas de eficacia y eficiencia que impongan los empleados del área administrativa del Concejo Municipal de Palmira y cómo influyen en el desarrollo de sus tareas.

A través de la realización de una encuesta, evaluación de desempeño y de la observación sistemática de campo en sus diferentes áreas de desempeño, se logra obtener unos resultados los cuales son útiles para el desarrollo de la investigación, ya que nos mostro detalladamente el trabajo y la forma de realizarlo por los funcionarios de la corporación Concejo Municipal de Palmira y como ayuda a lograr los objetivos propuestos en la reforma administrativa del año 2008.

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Ciudad y fecha.

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo quiero dar gracias a Dios por darme la fortaleza y sabiduría para culminar mi carrera profesional, doy gracias también a mis padres y hermanos los cuales fueron una fuente de apoyo en momentos difíciles fortaleciéndome a seguir adelante en el arduo trasegar de la carrera.

Doy gracias a mis compañeros amigos y profesores por brindarme su conocimiento y ser una fuente de apoyo a lo largo de la carrera.

Por último a la universidad por abrirme sus puertas y brindarme la oportunidad de ser un egresado de tan importante y prestigiosa universidad.

1. ANTECEDENTES

Las reformas administrativas, empieza a dar sus primeras apariciones después de la segunda guerra mundial, con la ola de las estrategias del abastecimiento que llevaron a la administraciones estatales de ese momento a modificar las estrategias de producción con el objetivo de asegurar el abasto para la población, cumplir las necesidades que se presentaban en ese periodo de tiempo tan difícil para la humanidad.¹

En la década de 1960, las empresas japonesas empiezan a buscar la excelencia en los procesos con el fin de mejorar la calidad y reducir los costos. Mientras que en occidente los estrategas no poseían esa perspectiva si no que se esforzaron por analizar, segmentar, y re analizar el mercado (estilo de administración burocrática y el mercadeo su objetivo primordial). Llevando esto a que los Japoneses tomaran la delantera en el mejoramiento administrativo, en cuanto a reducción de costos y calidad del producto, bien o servicio. Se demora 20 años para que algunas empresas occidentales empezaran a enfocarse en los procesos, técnicas y filosofías que los japoneses habían explotado e innovado en sus industrias.²

Actualmente se han generado diferentes filosofías y estrategias a partir de las utilizadas por los japoneses, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las organizaciones de hoy en día. Una de las más utilizadas en el campo empresarial es la REINGENIERIA, que se basa en cambiar de forma radical los procesos para realizar mejoras que beneficien las medidas actuales de rendimiento en la

¹ TEMAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL. Ing. DIMITRIE MOYASEVICH Iván

² TEMAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL. Ing. DIMITRIE MOYASEVICH Iván

compañía, tales como: costos, calidad de producción, servicio y rapidez en los procesos.

La teoría de la Reingeniería, toma fuerza en occidente en la década de los 90's. Cuando se genera el éxito por la 'excelencia'. Michael Hammer es el principal originador y expositor de lo que conocemos como reingeniería, también fue el fundador del correspondiente movimiento. Es presidente de la compañía Hammer (firma de educación administrativa y consultoría). Gracias a sus estudios e investigaciones con tamos con tan importante teoría que revolucionó el mundo de la administración en occidente.

Principalmente las organizaciones adaptan estas medidas de funcionamiento Para ganar competitividad en un mercado globalizado en la economía actual, buscando así el éxito en el mundo de los negocios, inclusive sobrevivir y no quedar rezagado en el mercado cambiante, por lo que daría ventaja para que la competencia lo saque del mercado.

Las entidades públicas están acogiendo estos modelos administrativos para poder modernizar sus aéreas de desempeño, lo hacen con el fin de competir en este modelo de mercado global que se implementa a través del capitalismo. En las corporaciones estatales es de gran importancia adaptar medidas que ayuden a mejorar su atención y efectividad en los procesos.

Otro factor que buscan es modernizar sus estructuras organizacionales con el fin de mejorar su funcionamiento y racionalizar sus gastos operacionales, esto lo efectúan con el motivo de actualizar su trabajo, dejar los modelos administrativos obsoletos que utilizaban estos entes públicos que manejan tipos de organizaciones enredadas y de gran tamaño, estilo burocráticos que se genero en ese periodo de tiempo.

La modernización en las organizaciones gubernamentales, aparece como un proceso transformador de una administración pública ineficiente, que desperdicia recursos debido a la conformación de un sistema administrativo con exceso de personal y técnicas administrativas obsoletas. Se plantea, por lo tanto, que la utilización de este modelo administrativo dentro de las organizaciones lo ha llevado a su agotamiento y decadencia en su funcionamiento productivo. En este nivel de análisis la modernización en las organizaciones públicas se considero indispensable la racionalización de los recursos y el cambio a procedimientos y técnicas administrativas modernas³.

Tal como lo describe el informe “Una nueva Gestión Pública para América Latina del Centro Latino Americano de administración para el desarrollo”, Las Reformas administrativas pueden formar mecanismos necesarios para el Aumento de la eficacia, la eficiencia y la efectividad en las entidades públicas, además de crear nuevas condiciones que posibilitan una relación más idónea entre el Estado y la sociedad.

La autonomía gerencial de las entidades públicas y de sus gestores debe ser Complementada con nuevas formas de control. En lo primordial, el control deja de ser el control burocrático que busca estimar si todos los procedimientos se habían cumplido en forma correcta, para preocuparse más por las ganancias de eficiencia y efectividad de las políticas. Con la reforma gerencial del estado, el control que antes era llevado a cabo solo por los administradores y las estructuras internas de control externo e interno, ahora pasa hacer adicionalmente, la combinación de cuatro tipos de control:

³ CABRERO MENDOZA enrique. Instituto nacional de administración pública, tomado del libro Del administrador al gerente público. Pág. 17.

- Control de resultados, realizado a partir de indicadores de desempeño estipulados de forma precisa en los contratos de gestión.
- Control contable de costos, que abarcará no sólo el control de los gastos realizados, sino también el descubrimiento de formas más económicas y eficientes de hacer cumplir las políticas públicas. La adquisición de esta última habilidad fue designada en la reforma administrativa inglesa, como la incorporación de una “conciencia de costos” en el servicio público. A partir de esto, los funcionarios públicos comenzaron a valorar el buen uso del dinero público, y así a respetar más a la población pensada como contribuyente.
- Control por competencia administrada, en los cuales las entidades públicas buscan ofrecer el mejor servicio a los usuarios. Esta competencia puede traer ganancias de eficiencia y efectividad al sistema, ya que la pugna obliga a una utilización más racional de los recursos y porque la tendencia es a aumentar la gama de servicios a disposición de los ciudadanos.
- Y por último, el control social, por medio del cual los ciudadanos evaluarán los servicios públicos o participarán en la gestión de los mismos. El control social es un instrumento fundamental para manejar la compleja relación entre los ciudadanos y sus agentes, los políticos, y los burócratas. Obviamente, el control de la burocracia realizado por los políticos es esencial en la democracia representativa, pero seguramente no es el único que garantiza la información que necesita la población para evaluar el carácter público de las acciones del Estado. Se ha mostrado que el control de la población sobre la burocracia - supervisión de tipo “alarma de incendio” - es lo que asegura la mayor optimización de la relación entre el principal (ciudadanos) y sus agentes gubernamentales, toda vez que el costo de la información en este caso es menor que el que corresponde a la

relación establecida entre políticos y burócratas, y que las ganancias inmediatas para la sociedad son mayores⁴.

Tomando como referencia el estudio técnico realizado en el Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, en el cual se basaron para realizar la reforma administrativa de este órgano estatal, es primordial tener en cuenta que no solo basta realizar estudios pertinentes para generar cambios dentro de una organización, si no que para obtener éxito en un proceso de modernización institucional se debe contar con la voluntad administrativa y política en este caso por ser un órgano gubernamental, también se debe contar con el compromiso por parte del recurso humano de la institución y por ultimo tener en cuenta los recursos financieros y presupuestales con los que se cuenta, ya que este es uno de los factores primordiales a la hora de implementar un cambio organizacional.

De acuerdo a la historia socio económica del país, las entidades públicas, se vieron en la medida de buscar una eficiencia administrativa dentro de las organizaciones, con el fin de mejorar el gasto público y por ende optimizar la inversión de los recursos económicos que percibe.

Cada Municipio cuenta con una corporación administrativa, denominada Concejo Municipal, cuyos miembros serán elegidos popularmente para periodos de 4 años, están conformadas por no menos de 7 ni más de 21 miembros, variando este número de representantes de pendiendo de el número de habitantes que tenga cada Municipio.

⁴ Documento del CLAD (centro latino americano de administración para el desarrollo). Una nueva Gestión Publica para América Latina. Pág. 13

“Según la constitución política de Colombia de 1991 en el capítulo 2 del régimen Municipal, **ARTÍCULO 313:** CORRESPONDE A LOS CONCEJOS:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al concejo.
4. Votar de conformidad con la constitución, la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo, y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que esta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

10. Las demás que la constitución y la ley asignen”⁵.

El Concejo Municipal de Palmira esta facultado para realizar reformas administrativas con el objetivo de ajustar la estructura orgánica y funcional de la corporación como un medio para enfrentar la crisis económica la cual aqueja al estado en todos sus niveles. También con el fin de implementar medidas que logren un mejor funcionamiento operacional dentro de la corporación

Tal facultad se la otorga la constitución nacional en el artículo 313 numeral 6, el numeral 9 del artículo 32 de la ley del 94 y la ley 617 de 2000 en su artículo 10.

En consideración a lo anterior, se debe avanzar en los adecuados análisis, determinaciones y recomendaciones, que nos muestre el comportamiento en su estructura organizacional, en cuanto a su madurez, desarrollo, que se presentaron como resultado de la forma en que fue ideada la reforma administrativa.

Por tal motivo el Concejo Municipal de Palmira en uso de las atribuciones conferidas constitucionalmente y las otorgadas especialmente por el artículo 313 numeral 6 de la constitución nacional y el numeral 9 del artículo 32/94, efectúa la siguiente reforma administrativa

Mediante Acuerdo Municipal De 2008 se fijaron y adecuaron la estructura orgánica y funcional del Concejo Municipal de Palmira, con el fin de reducir los gastos de funcionamiento mediante la reestructuración administrativa implementada en la corporación.

⁵Artículo 313 Constitución política de Colombia pág.114, 115.

2. JUSTIFICACION

En las corporaciones y en todas las organizaciones del mundo es importante hablar e implementar mecanismos que nos lleven al logro de los objetivos estipulados por la junta directiva de la empresa, por lo que una de las herramientas que tenemos los administradores para lograr el cumplimiento de los objetivos es la eficiencia y eficacia, ya que cada organización debe razonarse desde la representación de la eficiencia y la eficacia.

“Se entiende por **EFICACIA**: Que es una medida del logro de los resultados, ayuda a alcanzar objetivos y optimizar el empleo de recursos, mientras que la **EFICIENCIA**: Es una medida de la utilización de los recursos en proceso que nos lleva a cumplir tareas y obligaciones con calidad.

En términos económicos se entiende por la **EFICACIA**: Como la capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad a través de sus productos, bienes o servicios, mientras que la **EFICIENCIA**: Es una relación entre insumos y productos. Desde este punto de vista es una relación entre los recursos utilizados y el producto final obtenido. Es la razón entre el esfuerzo y el resultado, el gasto y el ingreso, el costo y el beneficio resultante”⁶.

Estas herramientas administrativas tan utilizadas en la economía global tanto en empresas privadas y mixtas deben ser también un referente importante en las públicas, ya que las empresas públicas deben empezar a generar competencia en un mundo que busca competitividad y perfeccionamiento en los procesos organizacionales, y no solo tener en cuenta estos parámetros sino también que los entes políticos regionales deben observar como invierten y mejorar el manejo y

⁶ CHIAVENATO Adalberto. Teoría neoclásica de la administración pág. 132. Tomada del libro introducción a la teoría general de la administración

funcionamiento de los recursos estatales, ya que de ellos depende dar ejemplo de inversión y de un excelente manejo financiero.

Sin embargo se debe analizar de manera exhaustiva que estas corporaciones públicas brinden un buen servicio a la comunidad y antes de realizar contrataciones de recurso humano se debe analizar la importancia del cargo, sus funciones, sus responsabilidades y así poder determinar una persona idónea para ese cargo, llevándonos esto a obtener un talento humano cualificado y que nos puede generar eficiencia y eficacia dentro de las organizaciones.

En organizaciones estatales se suele contratar personal en exceso que lleva a que su funcionamiento no sea el óptimo, ya que por el elevado número de personas que cubren en ocasiones un mismo cargo no se suele trabajar de manera cómoda por el motivo de que dependiendo el rango con el que se halla hecho el nombramiento ósea el orden jerárquico dentro de la organización así mismo se delegan las funciones.

La estructura orgánica de la corporación Concejo Municipal de Palmira, se encontraba constituida de la siguiente manera para los cargos de Secretarías: Secretaria General, Secretaria de Secretaria General, Secretaria de Actas y Comisiones, Secretaria Recepcionista y por ultimo Secretaria de Presidencia, 4 funcionarias para realizar estas actividades, por tal motivo realizaron e implementaron la reestructuración administrativa con el fin de bajar costos operacionales, proyectar eficiencia organizacional y modernizar la planta de cargos/personal.

Es por ello que este trabajo investigativo, plantea un análisis de la eficiencia y eficacia para observar como ayudan, o cual es su impacto en el logro del objetivo de la corporación concejo municipal de Palmira después de establecida la reforma a la estructura orgánica y modificación de la planta de cargos/personal, según el acuerdo municipal del 2008 “por medio del cual se reforma la estructura orgánica y la planta de personal del honorable Concejo Municipal de Palmira, se establece la escala de remuneración y se dictan otras disposiciones.

3. DEFINICION DEL PROBLEMA

Cuando se busca implementar lineamientos organizacionales dentro de las corporaciones públicas, nos debe servir de herramienta para brindar un financiamiento idóneo en sus costos y gastos, pero también debe mejorar en la prestación del servicio tanto interna como externa, llevando a estas corporaciones a adaptar medidas o buscar oportunidades que les brinde el beneficio óptimo para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

La preparación y presentación de la reforma administrativa realizada en el Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, significa para la corporación regular nuevos parámetros administrativos, que permitan cumplir con los requerimientos establecidos a nivel interno y externo, mostrando un fuerte adelanto en su funcionamiento como tal.

Por tal motivo es de suma importancia establecer la reestructuración administrativa y una modificación de sus cargos/personal, ya que se contaba con mucha planta de personal que no llenaba las expectativas del funcionamiento de la corporación concejo municipal de Palmira y generaba costos y gastos que elevaban sus egresos de funcionamiento.

Es por ello que se hace importante hacer un análisis a la necesidad de adecuar el funcionamiento de la corporación del concejo municipal de Palmira, y a si lograr una organización adecuada en su operación, la cual conlleve a equilibrar la asignación de funciones, evitando así que se generen dos cargos iguales o con funciones y responsabilidades similares en el proceso de ejecución de las diferentes actividades.

Estos factores con llevan a la implementación de la eficacia y eficiencia. Por ende también generan modernización de la corporación Concejo Municipal de Palmira dentro de una racionalidad del gasto público, que asegure su viabilidad financiera y del logro de los resultados con los recursos disponibles.

De esta manera se plantea el siguiente interrogante como fundamento principal para el desarrollo de la presente investigación:

- ¿Puede contribuir al logro de la viabilidad financiera y lograr los resultados con los recursos disponibles la reestructuración administrativa realizada en el año 2008 en la corporación del Concejo Municipal de Palmira?

De acuerdo al principal interrogante de esta investigación, se hace necesario para su desarrollo el desglose en los interrogantes que se plantea a continuación:

- ¿Los mecanismos que plantea el acuerdo por medio del cual se reforma la estructura orgánica y la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, son los más viables para que la corporación adopte un mejor funcionamiento operacional y administrativo?
- ¿Cual será el desempeño que acogerá la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira con la reestructuración administrativa realizada en el año 2008?
- ¿Se logrará implementar la eficacia y eficiencia requerida para dar mejor resultados en la corporación del Concejo Municipal de Palmira después de la reestructuración administrativa realizada en el año 2008?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

- Realizar un análisis para determinar si la reforma administrativa realizada al Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, contribuye a lograr la eficiencia y eficacia del mismo, por ende se logra alcanzar la viabilidad financiera y el logro de los resultados con los recursos disponibles.

4.2 Objetivos Específicos

- Analizar si la reestructuración orgánica y la modificación de la planta de cargos/personal realizada en el año 2008 genera un mejor funcionamiento operacional y administrativo del concejo municipal de Palmira.
- Observar si la eficiencia y eficacia efectuada por los empleados del concejo municipal de Palmira cumple las metas esperadas en la reforma administrativa del año 2008.
- Estudiar si con esta reestructuración orgánica y la modificación de cargos /personal realizada en el año 2008 efectúa un ahorro en los costos y gastos del concejo municipal de Palmira.

5. MARCO REFERENCIA

5.1 Marco Teórico

La administración como toda disciplina ordenada conceptualmente por teorías, técnicas y aplicaciones, explica los fenómenos de su objetivo de trabajo en la relación con su contexto económico y su desarrollo a través del tiempo, de acuerdo a las necesidades del mercado y las exigencias de los usuarios.

Con el motivo de desarrollar la siguiente investigación se hace necesario retomar la teoría de la REINGENIERIA EMPRESARIAL, que nos permite evaluar las herramientas utilizadas en el mejoramiento de funcionamiento de una organización tanto en el ámbito operacional como en el clima y cultura organizacional, dichas herramientas que nos permiten medir estos factores tan importantes en la era de la globalización son la Eficacia y Eficiencia, las cuales nos lleve al logro de los objetivos de una manera racional y utilizando los instrumentos que posee tal organización.

Esta teoría busca esencialmente lograr de una manera fundamental el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento como costos, calidad, rapidez y servicio.

Michael Hammer y James Champy dos norteamericanos fueron quienes a principios de la década de los noventa expusieron al mundo de la administración el novedoso concepto de la reingeniería. Es el estudio fundamental que permite alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez. La reingeniería es una propuesta administrativa que hace referencia a los cambios radicales en las

estructuras y en los procedimientos de una empresa u organización para producir mejoramientos significativos

La reingeniería es un nuevo enfoque que analiza y modifica los procesos básicos de trabajo en el negocio. En realidad, las perspectivas de la reingeniería pueden ser muy atractivas para la gente de negocios, pues le permitirá aplicar a plenitud todos sus conocimientos en sus empresas, con el propósito de hacerlos más efectivos: mayor rapidez, mayor cantidad, mayor calidad, menores costos, mayores ganancias.

Como toda actividad novedosa ha recibido diversidad de nombres, entre ellos, modernización, transformación y reestructuración. Sin embargo, independientemente del nombre, la meta es aumentar la capacidad para competir en el mercado mediante la reducción de costos. Este objetivo es constante y se aplica por igual a la producción de bienes o la prestación de servicios.

En su actual desarrollo, la reingeniería, para ser eficaz y eficiente implica un alcance amplio y su implementación exige mucha destreza. Los procesos de negocios cruzan líneas organizacionales y el cambiar un proceso puede afectar a otros. La reingeniería requiere expertos en trabajo de personal, ingeniería, economía, en mercadeo, tecnologías de diferentes clases y de hecho en el trabajo específico que se va a desarrollar.

Podemos decir que las corporaciones y organizaciones estatales están buscando instrumentos, medidas lógicas y racionales que les ayude a no quedar rezagados en el mercado actual, ya que estas empresas deben buscar un cambio que ayude a lograr su desarrollo y por ende el de sus ciudadanos para obtener una mejor calidad de vida de los mismos.

Estas corporaciones y organizaciones estatales, deben ingresar en un proceso de modernización institucional que haga viable estas realidades evitando que las decisiones no se queden en propósitos, por ello se pretende de cambios serios, ligados en lo técnico y en lo jurídico, que se fortalezcan a través de generación de resultados que satisfaga la comunidad en tiempo y condiciones, Dichos cambios se pueden involucrar y lograr como efecto de un proceso fijado con base en la preparación de estudios técnicos en donde se pueda analizar el contexto actual de la entidad pública respecto al cumplimiento de su misión sus funciones y objetivos generales, con el análisis obtenido y teniendo en cuenta el marco legal que las rige, sirve de base para efectuar un diagnostico que de acuerdo a lo identificado nos genere recomendaciones en cuanto a las reformas o mejoras en los elementos básicos de la entidad.

Por estas razones las administraciones públicas están autorizadas legalmente para generar cambios en el funcionamiento organizacional, de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan y brindan en su actualidad, por tal razones puede suprimir, modificar y reorganizar cargos de su planta de personal, dependiendo del contexto o restricción económica que presente en ese periodo de tiempo, otro de los factores es de acuerdo al desempeño de los funcionarios basado en el artículo 209 de la constitución tal facultad le permite inclusive suprimir cargos de carrera administrativa.

5.2 Marco Conceptual

Para desarrollar y comprender el tema de investigación en la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira se hace preciso destacar los siguientes conceptos:

Concejo Municipal: El Concejo Municipal (o distrital en los casos de los distritos especiales como Bogotá, Barranquilla, Cartagena y Santa Marta), es la entidad legislativa de las ciudades o de los distritos especiales respectivamente. Los concejos emiten acuerdos de obligatorio cumplimiento en su jurisdicción territorial correspondiente.

Los Concejos se regulan por los reglamentos internos de la corporación en el marco de la constitución política de Colombia (artículo 313) y las leyes, en especial la ley 136 de 1994.

Su equivalente a nivel departamental es la Asamblea y en el país, el Congreso.

Entre sus funciones está la de aprobar los proyectos de los Alcaldes.

Democracia: Es una forma de organización de grupos de personas, cuya característica predominante es que la titularidad del poder reside en la totalidad de sus miembros, haciendo que la toma de decisiones responda a la voluntad colectiva de los miembros del grupo.

En sentido estricto la democracia es una forma de gobierno, de organización del Estado, en la cual las decisiones colectivas son adoptadas por el pueblo mediante mecanismos de participación directa o indirecta que le confieren legitimidad a los representantes. En sentido amplio, democracia es una forma de convivencia social

en la que los miembros son libres e iguales y las relaciones sociales se establecen de acuerdo a mecanismos contractuales.

Reingeniería: Es el replanteamiento fundamental y el rediseño de los procesos en los negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas de rendimiento que son críticas y contemporáneas, tales como calidad, costos, servicio y rapidez, optimizar el flujo de los trabajos y la productividad de una organización.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados.

Todas las acciones que se adelanten en desarrollo del plan de trabajo acordado deberán ser coherentes con el logro del objetivo central del proceso

Eficiencia: Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

Los recursos y talento humano requeridos para el cumplimiento del proceso se potencializaran de forma tal que se obtengan el mayor beneficio institucional al menor costo y esfuerzo.

Reforma administrativa: Proceso de transformación de actitudes, funciones, sistemas, procedimientos y estructuras administrativas de las dependencias y entidades del gobierno federal para hacerlas compatibles con la estrategia de desarrollo y fortalecer la capacidad ejecutiva del estado en un contexto de planeación.

Profesionalismo: Es el cultivo o utilización de cierta disciplina o arte como medio de lucro. Cada uno debe ser un experto en su labor y estar en condiciones de lograr tanto un desempeño efectivo como eficiente, pues no basta con lograr objetivos, sino que además debe hacerlo con el menor consumo de recursos.

Cumplimiento de objetivo: Son los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación, y aun cuando no pueden aceptarse tal cual son, el establecerlos requiere de una considerable planeación. Esto con lleva a el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Guía para la eficiencia de la organización: Dado que la ineficiencia se convierte en un costoso desperdicio del esfuerzo humano y de los recursos, los gerentes luchan por aumentar la eficiencia de la organización cuando sea posible. La eficiencia se define en términos de la calidad total del esfuerzo humano y de recursos que una empresa invierte para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, antes de que pueda mejorar la eficiencia de una empresa, los gerentes deben lograr una clara comprensión de los objetivos organizacionales. Sólo entonces los gerentes podrán utilizar los recursos limitados a su disposición tan eficientemente como les es posible.

Gasto público: El gasto público es uno de los elementos más importantes en la política económica de un país, que le permite moldearla según los objetivos que se quieran alcanzar.

El gasto público puede influir en diferentes formas en la economía principalmente a nivel macro.

En términos generales, estos pueden ser algunos de los efectos que puede tener el gasto público en la economía. Como se puede ver, algunos efectos son negativos y otros positivos, por lo que se puede concluir que el gasto publico es una herramienta muy importante a la hora de implementar ciertas políticas macroeconómicas.

Estructura orgánica: Toda empresa cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes

de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Ingresos Corrientes de libre destinación: Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, aprovisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado.

Los ingresos corrientes son los tributarios y los no tributarios, de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica de presupuesto.

De acuerdo con lo transcrito e interpretado anteriormente se puede concluir lo siguiente:

Se denomina ingresos corrientes las rentas o recursos que dispone o puede disponer regularmente una entidad territorial para atender los gastos que

demandan la ejecución de sus cometidos; tales rentas se subclasifican en ingresos tributarios y no tributarios.

Se entiende como ingresos corrientes de destinación específica, las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado.

Para efectos de la ley 617 de 2000, se consideran ingresos corrientes de libre destinación, los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación

Finalmente, los ingresos que tengan como origen el cumplimiento de obligaciones tributarias de parte de los contribuyentes se catalogan como corrientes, independientemente de que el recaudo corresponda a una vigencia fiscal diferente a aquella en la que se percibe efectivamente; por lo tanto, estos recursos deben servir para el cálculo de los ingresos corrientes de libre destinación a que se refiere la Ley 617 de 2000, sin perjuicio, de la destinación especial señalada en la Ley o en un acto administrativo de la respectiva corporación.

Planta de cargos/personal: Es la conformación de su estructura orgánica, como quedará implementada la jerarquización de los cargos existentes dentro de la organización, es de suma importancia contar con una planta de cargos definida ya que permitirá escoger la persona idónea para este puesto laboral.

Competencias Laborales: Es la capacidad efectiva para realizar una actividad exitosamente, permite ejecutar las tareas adecuadamente gracias a tener identificadas las funciones del cargo.

Clima Laboral: Es el medio ambiente que se genera dentro de la organización por las variables físico y humano en el que se desarrolla el trabajo cotidiano, logra influir en la satisfacción y por lo tanto en la productividad, beneficiando o dañando

el desempeño laboral. Se relaciona con el comportamiento de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno

5.3 Marco Legal

Constitución Política de Colombia (artículo 01, 313)

Ley 136 de 1994 (artículos 31, 32, y 71) por medio de la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 617 de 2000 por medio de la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994 el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas para la racionalización del gasto público nacional.

Acuerdo 112 de Enero 09/01 por medio del cual se establece la planta de cargos/personal del Concejo Municipal de Palmira.

Ley 1148/07 por medio del cual se modifica las leyes 136 de 1994 y 617 del 2000 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo Municipal 012 de 28 de julio, "por medio del cual se determina el nuevo reglamento interno del Concejo Municipal de Palmira".

Acuerdo de 28 de julio de 2008 por el cual se reforma la estructura orgánica y la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira.

Estudio técnico del Concejo Municipal de Palmira 2008. Por medio del cual realizo el análisis del funcionamiento orgánico y financiero del Concejo Municipal de Palmira para implementar la reforma administrativa en el año 2008.

Presupuesto y ejecución presupuestal año 2007-2008 - 2009

5.4 Marco Contextual

La presente investigación se desarrolló dentro del Concejo Municipal de Palmira teniendo en cuenta la estructura orgánica y la modificación de la planta de cargos/personal realizada en el año 2008, con el fin de tener un análisis de como inciden las variables de Eficacia y Eficiencia dentro del personal y como retribuye al logro del objetivo del Concejo Municipal de Palmira.

Finalmente la realización de este trabajo de campo se realizó durante el año 2009.

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 Tipo de Investigación

Para desarrollar este trabajo se usó la investigación descriptiva buscando así determinar de forma detallada la medición en la implementación de las variables Eficacia y eficiencia en la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira, ya que se pretende analizar los cambios que se generaron en la corporación después de la reforma administrativa realizada en el año 2008, con el fin de mejorar su funcionamiento.

En ese mismo sentido se puede estudiar si la reestructuración administrativa realizada a la planta de cargos/personal implementada en el Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, cumple con los objetivos estipulados que son mejorar la productividad de la corporación y por ende reducir gastos operacionales.

También se usó la investigación explicativa, debido a que se analizaron las causas y efectos que tuvo la implementación de la reforma administrativa en la corporación, y a si poder establecer la metodología utilizada por el personal en sus funciones.

6.2 FUENTES DE RECOLECCION DE INVESTIGACION

6.2.1 Fuentes Primarias

Una técnica utilizada en este trabajo para recolectar información es la encuesta, la cual se realizará a personas que se encuentren con la disponibilidad de suministrar la información pertinente para responder con las expectativas y cumplimiento de objetivos planteados en el problema de la investigación.

Otro factor a utilizar será una evaluación del desempeño que nos permita medir la actividad y destrezas que imponen los empleados para desarrollar sus funciones dentro del cargo que desempeñan en la corporación.

Mediante la observación se buscará obtener información de aspectos relevantes dentro del panorama planteado a investigar que sirvan de soporte para demostrar las principales características de la adopción de la eficacia y la eficiencia dentro de la planta de personal del concejo municipal de Palmira.

6.2.2 Fuentes Secundarias

En el desarrollo de este trabajo se hará uso de datos suministrados a través de material documental ejecutado por el Concejo Municipal de Palmira, páginas web y demás información que contribuya al éxito de la presente investigación.

6.3 ALCANCES Y LIMITACIONES

6.3.1 Alcance

Esta investigación tiene el alcance de identificar la medición de la eficacia y eficiencia en la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira, después de la reestructuración administrativa realizada en el año 2008, con el fin de evaluar la medida del logro de los resultados y la medida de la utilización de los recursos en proceso que nos lleva a cumplir un fin, así mismo analizar la incidencia en el impacto del logro del objetivo en la viabilidad financiera y en el logro de los resultados con los recursos disponibles.

Por tal motivo, se hace obligatorio afrontar con responsabilidad lo expuesto anteriormente para así cumplir a cabalidad la presente investigación.

6.3.2 Limitaciones

Como limitaciones se afrontará que después de la reestructuración administrativa realizada en el año 2008, la planta de personal disminuyó su estructura orgánica, por este motivo es una limitación para el desarrollo del trabajo ya que se tendrá que encuestar y realizar la evaluación del desempeño a toda la planta de personal, llevando esto a que en algún momento algún empleado no cuente con tiempo suficiente para atender dicha encuesta y evaluación del desempeño, provocando esto alargamiento a la investigación y no cumplimiento del desarrollo de las actividades con las que se cuenta en el cronograma.

Otro factor que se puede presentar es el no entendimiento de alguna norma o ley que rige el proyecto de acuerdo por medio del cual se modifico la planta de cargo/personal del Concejo Municipal de Palmira.

7. ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA ANTES DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZADA EN EL AÑO 2008

Con el fin de precisar el alcance o profundidad de la reforma administrativa realizada en el año 2008, es pertinente conocer la situación del funcionamiento del Concejo Municipal de Palmira antes de esta implementación administrativa, y su funcionamiento actual, a través de un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación orgánica y funcional de dicha corporación, se evaluará su situación presente, funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza, estructura orgánica, lo cual nos llevará a identificar la dimensión de las necesidades y el conocimiento razonado de los problemas que afectan o alteran la ejecución de sus actividades.

El Concejo Municipal de Palmira antes de la reestructuración administrativa del año 2008, efectuaba sus operaciones con una planta de personal de 11 empleados, según el acuerdo Municipal No 112 de Enero 09 de 2001, los cuales se hicieron insostenibles económicamente con el paso del tiempo, ya que la corporación se quedo sin los recursos disponibles para el sostenimiento de este capital de trabajo, por lo que el gobierno nacional a través de la ley 617 del 2000 articulo 10, a su vez este ultimo articulo modificó el artículo 66 de la ley 136 de 1994, ratificado por lo ordenado en el articulo 8 del decreto 192 de febrero 07 de 2001 y el decreto 4515 de noviembre 23 de 2007, recortó los recursos a estas corporaciones, dificultando el funcionamiento de las mismas, generando esto que la corporación buscara medidas de sostenibilidad para ella, y tocando realizar el adelgazamiento en su planta de personal. Otro de los factores que con llevo a esta reestructuración administrativa fue el pasivo pensional ya que si estos trabajadores se pensionaban la corporación no iba a contar con los recursos disponibles para sostener este gasto y podía en algún periodo de tiempo presentar

una crisis económica que agravaría a un mas el funcionamiento operativo del Concejo Municipal de Palmira.

La estructura organizacional del Concejo Municipal antes de la reestructuración administrativa del año 2008 se describe a continuación:

7.1 PLANTA DE CARGOS DE PERSONAL

Nivel Jerárquico	Denominación	No Empleados	Tipo Vinculación	de	Escolaridad
Directivo	Secretario general	01	Carrera administrativa		Abogada
Directivo	Secretario auxiliar	01	Provisional		Administrador de Empresas
Administrativo	Auxiliar de presupuesto	01	Provisional		Contador Publico
Administrativo	Secretario de Actas y Comisiones	01	Provisional		Abogada Especialista en Gobierno Municipal
Administrativo	Secretaria de presidencia	01	Carrera administrativa		Administradora de Empresas-Esp. Administración publica
Administrativo	Secretaria de Secretaria General	01	Carrera administrativa		Bachiller Técnico Industrial
Administrativo	Secretaria Recepcionista	01	Carrera administrativa		Bachiller
Asistencial	Coordinador de Auditorio y Portería	01	Provisional		Bachiller Técnico
Asistencial	Mensajero	01	Provisional		Bachiller Académico
Asistencial	Conserje	02	Provisional		Bachiller Académico
TOTAL		11			

⁷ Tomado del estudio técnico del Concejo Municipal de Palmira 2008

⁷ Nos ilustra la planta de cargos de personal del Concejo Municipal de Palmira, nivel jerárquico, número de empleados, tipo de vinculación contractual y escolaridad de sus funcionarios.

Uno de los factores primordiales por lo cual se generó la implementación de la reestructuración administrativa fue el grave riesgo para la estabilidad de las finanzas públicas, al generarse un mayor gasto público, que la corporación no podía sostener y al crearse pensiones deficitarias que son necesario controlar para evitar un mayor caos de las finanzas territoriales. Otro de los motivos fue con el fin de modernizar la corporación en cuanto a su estructura organizacional y poder implementar nuevas herramientas administrativas que con lleven a un mejor beneficio tanto empresarial como en infraestructura.

Por ende las corporaciones estatales deben buscar e implementar medidas administrativas que les ayuden a obtener una mejor utilización de los recursos financieros conllevándolos a ser eficaz y eficientemente en sus gastos y costos operacionales, que los guie a una mejor implementación de sus finanzas y ayudar a la sostenibilidad del gasto estatal.

Unas de las medidas administrativas que adoptan estas entidades estatales con el fin de solucionar el problema financiero que presenta el país en todas las esferas económicas y sociales, son las reformas administrativas por lo que el talento humano en una organización ya sea privada o pública se hace insostenible en épocas de crisis y son las primeras que se ven afectadas en el periodo en que la entidad no posee los recursos necesarios para sostener sus gastos y costos de funcionamiento, y más que todo en las entidades públicas donde los ingresos son generados a través del estado e ingresos corrientes de libre destinación.

La planta de personal fue modificada y se suprimieron 10 de los 11 cargos.

Los cargos eliminados fueron:

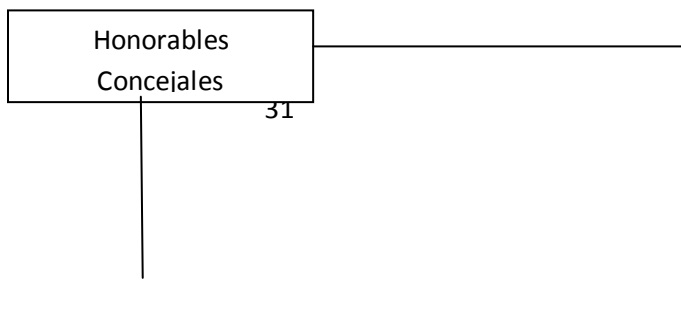
1. Secretario auxiliar.
2. Auxiliar de Presupuesto

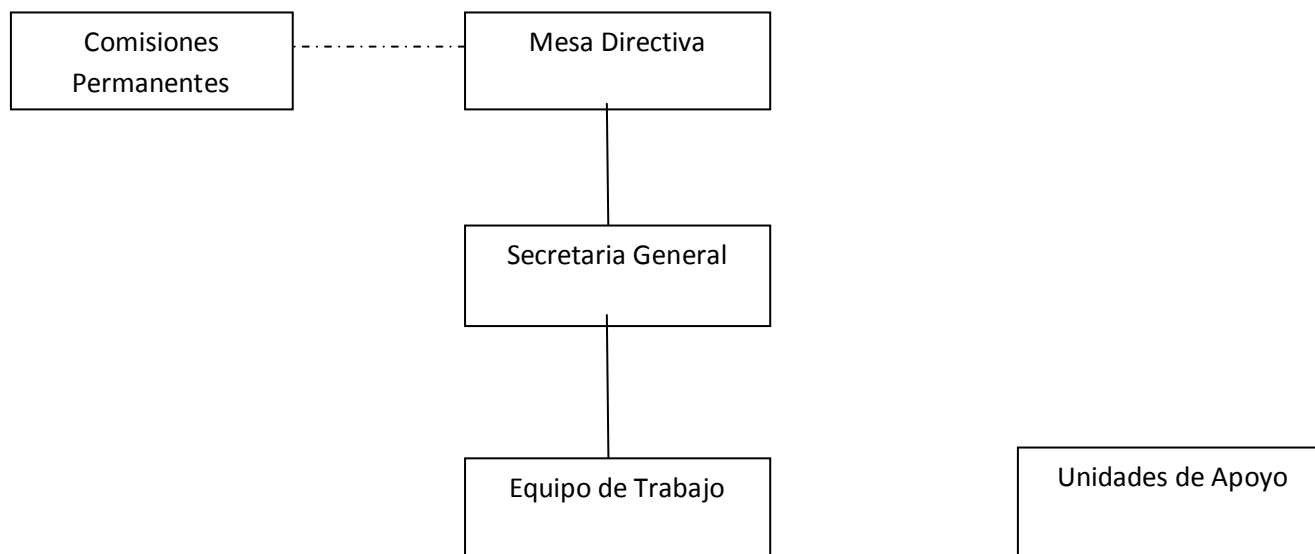
3. Secretaria de Actas y comisiones
4. secretaria de Presidencia
5. Secretaria de Secretaria General
6. Secretaria recepcionista
7. Coordinador de Auditorio y Portería
8. Mensajero
9. Conserje (2)

Únicamente que da la secretaria general que es el único cargo que no se puede modificar, ya que este cargo es de carácter primordial y está establecido en la constitución política de Colombia. Al desarrollarse el adelgazamiento en la planta de cargos/personal se crean nuevas funciones para los cargos de los cuales se hablara más adelante en este trabajo.

8. ESTRUCTURA ORGANICA DESPUES DE LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2008

ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA





Tomado del estudio técnico del Concejo Municipal de Palmira 2008

Con el fin de fortalecer la estructura orgánica propuesta al Concejo Municipal de Palmira, diseñan la siguiente planta de cargos con modelo globalizado el cual garantice una modernización operacional, buscando con ello flexibilizar la organización y perfeccionar el talento humano.

PLANTA DE CARGOS ACTUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

NIVEL	CODIGO	GRADO	No EMPLEADOS	Carácter de Vinculación	Escolaridad
DIRECTIVO					
SECRETARIO	020	01	01	Periodo Fijo a un	Abogado

GENERAL				año	
ADMINISTRATIVO					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	01	Provisional	Contador público, Administrador de Empresas y carreras afines
GESTION ADMINISTRATIVA	219	01	01	Prestación de servicios	Contador público, Administrador de Empresas y carreras afines
ASISTENCIAL					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	01	Provisional	Bachiller Académico
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	01	Prestación de servicios	Bachiller Académico
TOTAL EMPLEADOS			5		

⁸ Tomado del estudio técnico del Concejo Municipal de Palmira 2008

Sin embargo en la actualidad la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira cuenta con tres empleados contratados directamente por la corporación dichos cargos son: Secretaria General con tipo de contrato por periodo fijo a un año, Profesional Universitario en cargo de las finanzas con tipo de contrato provisional, y por último el Auxiliar Administrativo con tipo de contrato provisional,

⁸ Nos ilustra la planta de cargos actual del Concejo Municipal de Palmira, nivel jerárquico, número de empleados, tipo de contratación y escolaridad de los funcionarios.

una Secretaria que cumple funciones de apoyo administrativo y tiene un contrato por prestación de servicios y por ultimo una Auxiliar de Servicios Generales que se encarga de la cafetería con un contrato por prestación de servicios.

La planta de cargos/personal propuesta para el Concejo Municipal de Palmira permitió contratar 3 funcionarios directos por la corporación y el resto de personal lo contratan por prestación de servicios, con llevando esto a obtener una reducción en su gastos de funcionamiento, al reducir el pago de nomina de personal, ya que con la reforma administrativa y este nuevo modelo de cargos de personal implementado en la corporación, permitieron adaptar nuevas funciones en los cargos aprobando modificar los salarios y honorarios de los funcionarios contratados directamente por la corporación y contratistas. Otro de los cambios que modificaron fueron los modelos de contratación ya que implementaron el modelo de prestación de servicios ahorrándose el pago de prestaciones sociales.

9. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL.

PERFIL DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Secretario General.
- B. Área : Directiva
- C. Jefe inmediato : Presidente del Concejo- Mesa Directiva.
- d. Código : 020

1.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias; ejecutar las acciones para proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

ACTIVIDADES/TAREAS
a. Integrar con el presidente y los vicepresidentes de la comisión especial de la mesa de la cual será su secretario.
b. Citar oportunamente a los concejales para las sesiones, comisiones y reuniones.
c. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

d. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
e. Presentar anualmente un informe de gestión a la plenaria del concejo de Palmira, así como los demás solicitados por los concejales.
f. Dirigir la formulación del plan de acción corporativo.
g. Facilitar la comunicación con entidades públicas o privadas, servidores públicos o particulares, ONG"s y extranjeras
h. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la ley y el reglamento interno del concejo.
i. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
j. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del concejo y participe en sus debates.
k. Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los proyectos de acuerdo para primer debate, dar traslado a la mesa directiva, y llevar el registro de recibo, entrega y devolución de documentos.
l. Asistir a las sesiones plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el reglamento interno.
m. Refrendar documentos públicos cuando sea requerido.
n. Dirigir, coordinar y llevar el control de la administración de los bienes muebles, vehículos y demás bienes de la corporación.
o. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general, del centro de documentación y de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la corporación.
p. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
q. Desempeñar las funciones de eje personal de la corporación, velando porque los servidores públicos cumplan con los requerimientos de sus funciones.
r. Desempeñar las demás funciones que le asignan la constitución, la ley y los acuerdos.

1.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

a. El direccionamiento estratégico y la planificación de la entidad se orientan con liderazgo proactivo.
b. Da fe pública del cumplimiento de los procesos misionales.
c. La verificación de las transcripciones y edición de actas de plenarias y comisiones es

permanente y oportuna.

1.5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política 1991

b. Ley 136 de 1994

c. Ley 617 de 2000

d. Leyes y normatividad sobre gerencia pública, contratación, derecho disciplinario, carrera administrativa, presupuesto público, planeación.

1.6. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Los determinados por el artículo 37 de la ley 136 de 1994

EXPERIENCIA

Los determinados por el articulo 37 de la ley 136 de 1994

COMPETENCIAS COMUNES

Las consagradas en el artículo 26 del acuerdo del cual es parte integral este manual
--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las consagradas en el artículo 27 del acuerdo del cual es parte integral este manual
--

1.7. COMPETENCIAS FUNCIONALES

LIDERAZGO DE GRUPOS

- | |
|--|
| a. Guiar y dirigir un grupo establecido y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. |
| b. Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales. |
| c. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. |
| d. Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los de más |

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- | |
|--|
| a. Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensibles. |
| b. Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite |
| c. Asume la crítica en forma constructiva como medio valido para enriquecer las relaciones interpersonales. |
| d. Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. |
| e. Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |

DELEGACION

- | |
|--|
| a. Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás. |
| b. Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades |

personales correspondientes
c. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados
d. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.

FIRMEZA
Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

ORIENTACION AL PODER
a. Influir el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.
b. Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.
c. Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.
Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.

IDENTIFICACION DIRECTIVA
a. Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando
b. Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.
c. Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.
d. Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización-

PERFIL DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Profesional Universitario.
- B. Área : Administrativa y Financiera.
- C. Jefe inmediato : Secretaria General.
- d. Código : 219.

1.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar y presentar el ante proyecto de presupuesto y todos los estados financieros de la corporación, elaborar el presupuesto anual.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

ACTIVIDADES/TAREAS
a. Elaborar y presentar todos los estados financieros del concejo para el secretario general y a todos los órganos de control que lo requieran.
b. Elaborar las nominas de los servidores públicos vinculados a la corporación en lo que incluya: concejales, empleados públicos y los que desempeñan en las unidades de apoyo.
c. Codificar la totalidad de documentos contables.
d. Actuar como secretario de la comisión de presupuesto.
e. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para aprobación de la mesa directiva.
f. Realizar y proponer modificaciones al presupuesto y al plan anual de caja.
g. Orientar y controlar el debido registro contable en las cuentas.
h. Efectuar el análisis presupuestal y generar los informes para revisión del secretario general.
i. Articular los presupuestos de acuerdo con el plan de desarrollo, plan de acción y para el plan de inversión.
j. Revisar los formularios de pagos de impuestos, EPS. y pensiones.
k. Elaborar flujos, análisis y demás información solicitada por el secretario general para la toma de decisiones a largo plazo y para estar informado del estado actual del concejo
l. Evaluar la correcta realización de los procesos contables.
m. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal.

n. Participar en todas las actividades programadas por el concejo municipal de Palmira.
o. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y las normas de seguridad y prevención de accidentes.
p. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
q. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

1.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

a. Las normas sobre la seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
b. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
c. Acciones seguras de los procedimientos contables y presupuestales.

1.5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Normas sobre hacienda pública.
b. Normas sobre contabilidad pública.
c. Sistema de información financiero.
d. Generación de estados financieros de instituciones públicas.
e. Normas sobre contratación
f. Normas sobre generación de planes de desarrollo

1.6. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION
Título profesional universitario en contaduría pública.

EXPERIENCIA
Un año de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el artículo 26 del acuerdo del cual es parte integral este manual

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el artículo 27 del acuerdo del cual es parte integral este manual

1.7. COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES
a. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
b. Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
c. Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
d. Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
e. Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL
Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN
Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
a. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
b. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
c. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
d. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
e. Busca solución a los problemas.
f. Distribuye el tiempo con eficacia.
g. Establece planes alternativos de acción
h. Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

ORDEN
a. Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
b. Realiza actividades de forma secuencial.
c. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
d. Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

CAPACIDAD DE ANALISIS
a. Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.
b. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.

c. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
--

COMUNICACIÓN EFECTIVA
a. Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de manera comprensible, honesta y oportuna, consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.
b. Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.
c. Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
d. Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
e. Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.

COMUNICACIÓN ORAL
a. Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.
b. Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.
c. Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.

PERFIL DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Gestión Administrativa.
- B. Área : Administrativa.
- C. Jefe inmediato : Secretaria General.
- d. Código : 219

1.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución, y mejoramiento interno a través del cumplimiento de los procesos corporativos, apoyar el equipo de trabajo cuando sea requerido y brindar correctivos necesarios para el logro de los objetivos.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

ACTIVIDADES/TAREAS
a. Ayudar a la realización de la liquidación social de concejales y empleados de la corporación
b. Manejar archivo y correspondencia que se genera en la secretaria de la corporación
c. ayudar en la realización de citaciones y a las diferentes entidades de acuerdo a la programación.
d. Las que estén fijadas mediante norma respectiva y demás que le asignen el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

1.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|--|
| a. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen de acuerdo a las disposiciones señaladas por la misma. |
|--|

b. Acciones seguras de los procedimientos contables y presupuestales.
c. La verificación de las transcripciones y edición de citas para plenarios y comisiones es permanente
d. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguren el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.

1.5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Normas sobre contabilidad pública
b. Normas sobre contratación
c. Manejo de software
d. Digitación de texto
e. Aplicativo de manejo de archivo
f. Relaciones humanas y atención al público

1.6. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION
Título profesional universitario en contaduría pública o administración de empresas y carreras afines.

EXPERIENCIA
Un (01) año de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el artículo 26 del acuerdo del cual es parte integral este manual

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el artículo 27 del acuerdo del cual es parte integral este manual

1.7. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAPACIDAD DE ANALISIS
a. Realiza análisis desagregando problemas en sus partes.
b. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.
c. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

COMUNICACIÓN ORAL
a. Es claro y concreto en su comunicación verbal.
b. Es receptivo a los planteamientos de los demás.
c. Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.

BUSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN
a. Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.
b. Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible.
c. Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.
d. Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.

PERFIL DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar Administrativo.
- B. Área : Administrativa.
- C. Jefe inmediato : Secretaria General.
- d. Código : 407

1.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de oficina para el buen desempeño de la misión del consejo municipal de Palmira.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

ACTIVIDADES/TAREAS
a. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.
b. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones de la corporación.
c. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, entrega de correspondencia y demás referidas a la mensajería.
d. Desarrollar los procesos de manejo, administración de equipos tecnológicos en el desarrollo de las comisiones y plenarias.
e. Realizar permanentemente mantenimiento a los equipos a su cargo y cuidar por el buen uso que se deba dar a los mismos.
f. Hacer entrega a más tardar al día siguiente al relator o al secretario de comisión o plenaria que corresponda, las grabaciones realizadas las sesiones pertinentes.
g. No divulgar información confidencial.
h. Atender personal telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del concejal, suministrando la información correspondiente.
i. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
j. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización

racional de los disponibles.
k. Realizar la grabación de todas las sesiones en las comisiones permanentes y en las plenarias.
l. Responder los elementos devolutivos a su cargo.
m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

a. El archivo documental y magnetofónico a su cargo es de fácil consulta.
b. Los informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo se elaboran de acuerdo con las instrucciones dadas por superior y a los procedimientos establecidos.
c. Las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.

1.5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Información básica – programas ofimáticas.
b. Relaciones humanas y atención al público.

1.6. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN
Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el artículo 26 del acuerdo del cual es parte integral este manual

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el artículo 27 del acuerdo del cual es parte integral este manual

1.7. COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES
a. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
b. Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
c. Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
d. Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL
Expresar opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECION
Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas

como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN
a. Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
b. Realiza actividades de forma secuencial.
c. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
d. Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

PERFIL DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar de Servicios Generales.
- B. Área : Administrativa.
- C. Jefe inmediato : Secretaria General.
- d. Código : 470

1.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del concejo municipal de Palmira y la oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias de la corporación.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES

ACTIVIDADES/TAREAS
a. Mantener limpias y organizadas todas las instalaciones del concejo municipal de Palmira.
b. Solicitar, controlar y usar adecuadamente los implementos para la ejecución de sus labores.
c. Prestar el servicio de cafetería a las dependencias asignadas.
d. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes, y de manipulación de alimentos.
e. Cuidar y mantener la buena imagen de la corporación con su presentación personal y el trato adecuado a las autoridades, concejales, funcionarios y personal en general.
f. Mantener prudencia, seriedad y confidencialidad con las informaciones que puedan causar malestar entre compañeros y demás personal.
g. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

1.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

a. La prestación del servicio de aseo se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
b. Los servicios de cafetería se atienden en forma ágil y oportuna.

1.5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Técnicas y normas especiales de higiene y limpieza.
b. Relaciones humanas.
c. Protocolo.

1.6. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION
Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA
Seis (06) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES
Las consagradas en el artículo 26 del acuerdo del cual es parte integral este manual

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Las consagradas en el artículo 27 del acuerdo del cual es parte integral este manual

1.7. COMPETENCIAS FUNCIONALES

RELACIONES INTERPERSONALES
a. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
b. Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.
c. Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
d. Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.
e. Presentación personal adecuada, trato comedido y respetuoso.

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL
Expresar opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

DISCRECIÓN
Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

ORDEN
a. Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
b. Realiza actividades de forma secuencial.
c. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
d. Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

Tomado del manual de funciones del Concejo Municipal de Palmira.

9.1 Competencias Laborales

Las competencias laborales generan en las organizaciones una capacidad efectiva que lleva a cabo a una actividad laboral exitosa, gracias a la identificación que se le da a cada cargo y que permite elegir de manera precisa el talento humano necesario e identificado para cada área y desempeño organizacional.

Desarrollar competencias laborales en las organizaciones, implica asociar la productividad y la competitividad tanto de cada organización donde se realiza el proceso como analizar y estudiar el talento humano necesario para el cargo determinado, también es bueno estudiar organizaciones que ya hayan implementado el proceso con el fin de analizar ventajas y desventajas que se pueden presentar en el camino.

En el Concejo Municipal de Palmira, realizaron los manuales de competencias laborales para los cargos que se desempeñaran en el área administrativa, con el fin de dar un orden y determinar la operación que debe efectuar cada funcionario, por el motivo de que se realizó la reforma administrativa y en algunos cargos se elevó el número de funciones a desempeñar. Posteriormente también genera orden y permite conocer e identificar las funciones de cada cargo facilitando el desempeño de cada funcionario, al poder conocer sus funciones a realizar, por ende se genera efectividad en cada puesto de trabajo al contar con este método tan importante y esencial en las organizaciones.

Se puede notar en el estudio técnico realizado al Concejo Municipal de Palmira en el año 2008, que cada perfil del cargo fue estudiado y analizado detalladamente, ya que quedó bien conformado e identificaron bien las funciones para cada

funcionario, conllevando esto a modernizar y mejorar las actividades operativas de la corporación y por ende prestar un mejor servicio a la comunidad.

10. ESTUDIO FINANCIERO EN LA PLANTA DE CARGOS/PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben ser financiadas por sus ingresos corrientes de libre destinación que se recaude en cada Municipio, de tal manera que estos sean suficientes para lograr cubrir sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar algunas de sus inversiones públicas autónoma de las mismas

10.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

10.2. AÑO 2007

RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBLIGACIONES ACUMULADAS
1-----	Gastos de funcionamiento	\$1.788.094.998
11-----	Gastos personales	\$1.736.099.195
111-----	Gastos personales asociados a la nomina	\$300.659.006
1110-----	Gastos personales Asociados a la Nominas	\$300.659.006
111001---	Sueldos Personal de Nomina	\$177.820.735
111002---	Prima de Navidad.	\$19.167.706
111003---	Vacaciones	\$13.604.066
111004---	Subsidio de Transporte	\$2.438.408
111006---	Subsidio de alimentación	\$1.704.576
111007---	Prima de Servicios	\$8.511.912
111008---	Prima de junio	\$14.675.604
111009---	Prima técnica	\$17.659.306
111010---	Bonificación en vacaciones	\$15.896.119
111011---	Bonificación en primas	\$7.916.938
111012---	Prima de Antigüedad	\$11.464.024
111013---	Bonificación por servicios prestados	\$6.300.740
111015---	Bonificaciones especiales	\$2.538.762
111016---	Bonificación por Recreación	\$960.110
112-----	Gastos personales indirectos	\$1.435.440.189

1120-----	Gastos Personales Indirectos	\$1.435.440.189
112001---	Contratos de Prestación de Servicios	\$83.600.000
112002---	Honorarios	\$883.383.748
112003---	Unidades de apoyo	\$468.456.441
12-----	Gastos generales	\$46.154.843
121-----	Adquisición de bienes	\$35.178.836
1210-----	Adquisición de bienes	\$35.178.836
121003---	Papelería y útiles de oficina	\$35.178.836
122-----	Adquisición de servicios	\$10.976.007
1220-----	Adquisición de Servicios	\$10.976.007
122014---	Publicidad institucional	\$5.000.000
122032---	Cajas menores	\$5.976.007
13-----	Transferencias	\$5.840.960
131-----	Transferencias corrientes	\$5.840.960
1312-----	Transferencias al sector publico	\$1.568.192
131201---	Parafiscales (SENA, ESAP, ICBF, ITI)	\$1.568.192
1313-----	Transferencias de previsión y seguridad social	\$4.272.768
	Aporte al sistema de seguridad social integral	
131301---	Publico	\$4.272.768

10.3. AÑO 2008

RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBLIGACIONES ACUMULADAS
-------	--------------	----------------------------

1-----	Gastos de funcionamiento	\$2.013.382.361
103-----	Gastos personales	\$2.013.382.361
10320-----	Gastos personales aprobados	\$1.850.351.742
1032001-----	Sueldos	\$182.880.650
1032003-----	Servicios personales asociados a la nomina otros	\$38.600.280
103200310---	Bonificación por servicios prestados	\$4.329.478
103200312---	Bonificación por recreación	\$782.651
10320032---	Vacaciones	\$11.049.268
10320033---	Subsidio de transporte	\$2.363.167
10320034---	Subsidio de alimentación	\$1.611.994
10320035---	Prima de servicios	\$1.848.245
10320036---	Prima de junio	\$7.176.976
10320037---	Bonificación en vacaciones	\$9.438.501
1032008-----	Servicios personales asociados a la nomina-honorarios	\$939.662.448
10320081---	Honorarios	\$939.662.448
1032013-----	Servicios personales indirectos	\$679.068.174
10320131---	Contrato de prestación de servicios	\$100.493.500
10320132---	Unidades de apoyo	\$578.574.674
1032016-----	Contribuciones inherentes a la nomina	\$10.140.190
10320161---	Parafiscales (sena,esap,icbf,iti)	\$10.140.190
10321-----	Gastos generales	\$128.194.871
1032104-----	Adquisición de bienes y servicios	\$11.695.000
10321041---	Equipos y maquinas para oficina	\$11.695.000
	Adquisición de bienes y servicios-materiales y	
1032106-----	suministros	\$30.697.000
10321063---	Materiales y suministros varios	\$9.697.000
10321064---	Papelería y útiles de oficina	\$21.000.000
1032107-----	Adquisición de bienes y servicios-mantenimiento	\$3.087.000

10321073---	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria adquisición de bienes y servicios	\$3.087.000
1032109-----	Impresos y publicaciones	\$2.981.000
10321096---	Suscripción, afiliación y textos de consulta Adquisición de bienes y servicios	\$2.981.000
1032119-----	Gastos varios e imprevistos	\$45.174.351
10321191---	Gastos varios e imprevistos adquisición de bienes y servicios	\$45.174.351
1032123-----	Capac.bienestar Soc., estim	\$8.690.814
10321231---	Capacitación	\$8.690.814
1032190-----	Adquisición de bienes y servicios – mantenimiento	\$17.993.706
10321902---	Caja menor	\$8.993.706
10321903---	aceites, combustible y lubricantes adquisición de bienes y servicios	\$9.000.000
1032191-----	Otros gastos por ad.de ser	\$7.876.000
10321913---	Recepciones oficiales	\$7.876.000
10323-----	Transferencias corrientes aprobadas	\$34.835.748
1032311-----	Transferencias de previsión y seguridad social- cesantías	\$9.497.941
10323112---	Cesantías	\$7.921.428
10323113---	Intereses a la cesantía	\$1.576.513
1032312-----	Transferencias de previsión y seguridad social	\$25.337.807
10323121---	Otros aportes al sistema de seguridad social integral	\$25.337.807

10.4. AÑO 2009

RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBLIGACIONES ACUMULADAS
-------	--------------	----------------------------

1-----	Gastos de funcionamiento	\$1.813.001.445
11-----	Gastos personales	\$1.728.626.955
111-----	Gastos personales asociados a la nomina	\$63.480.315
1110-----	Gastos personales Asociados a la Nominas	\$63.480.315
111001---	Sueldos Personal de Nomina	\$48.345.332
111002---	Prima de Navidad.	\$0
111004---	Subsidio de Transporte	\$529.400
111006---	Subsidio de alimentación	\$360.829
111008---	Prima de junio	\$2.548.927
111009---	Prima técnica	\$7.430.000
111011---	Bonificación en primas	\$0
111012---	Prima de Antigüedad	\$0
111015---	Bonificaciones especiales	\$4.265.827
112-----	Gastos personales indirectos	\$1.665.146.640
1120-----	Gastos Personales Indirectos	\$1.665.146.640
112001---	Prestación de Servicios	\$109.000.000
112002---	Honorarios	\$803.746.640
112003---	Unidades de apoyo	\$752.400.000
12-----	Gastos generales	\$42.669.951
121-----	Adquisición de bienes	\$0
1210-----	Adquisición de bienes	\$0
121001---	Materiales y Suministros Varios	\$0
121017---	Aceites Combustibles y Lubricantes	\$0
122-----	Adquisición de servicios	\$42.669.951
1220-----	Adquisición de Servicios	\$42.669.951
122001---	Mantenimiento y reparación equipo de oficina y salud	\$0
122008---	Capacitación	\$0
122023---	Recepciones oficiales	\$0

122027---	Primas y gastos de seguros	\$36.669.951
122032---	Cajas menores	\$6.000.000
13-----	Transferencias	\$41.704.539
131-----	Transferencias corrientes	\$41.704.539
1312-----	Transferencias al sector publico	\$5.403.890
131201---	Parafiscales (SENA, ESAP, ICBF, ITI)	\$5.403.890
1313-----	Transferencias de previsión y seguridad social	\$36.300.649
	Aporte al sistema de seguridad social integral –	
131301---	Publico	\$22.489.653
	Aporte al sistema de seguridad social integral –	
131308---	Privado	\$10.000.000
	Aportes al sistema de seguridad social de	
131309---	Concejales	\$3.810.996

Tomado del área financiera del Concejo Municipal de Palmira

10.5. Análisis Financiero

A pesar de la reforma administrativa implementada al Concejo Municipal de Palmira se puede concluir que el gasto de personal, con respecto a los años 2007 y 2008 aumentaron en este último año, ya que fue en el periodo de tiempo donde se implementa la reestructuración administrativa y por ende se generaron liquidaciones, y pago de nomina de la planta de personal de la corporación, por este motivo el gasto de personal tiene una variación porcentual de (15.9%).

Esta variación absoluta fue de \$277.283.166 millones de pesos, pasando de \$1.736.099.195 en el 2007 a \$2.013.382.361 en el 2008, Se puede analizar que este incremento se crea por la liquidación total de la planta de personal de la corporación antes de la reestructuración administrativa, pero se estima a que en los siguientes años se empiece a generar la disminución de este gasto, por lo que uno de los puntos primordiales de la reestructuración administrativa fue lograr

disminuir estos gastos con el fin de acabar con cierta carga de nomina que poseía la corporación, y que en un periodo de tiempo se le podía convertir en un problema difícil de llevar, ya que se podía generar el pasivo pensional, y con la reforma tributaria que hizo el gobierno nacional al disminuir los ingresos a dichas corporaciones ellas no poseen la financiación adecuada para poder soportar estos gastos tan elevados.

En cuanto al año 2009 se puede apreciar que la variación porcentual disminuyó con relación al año 2008 y fue de (-16.5%), Se percibe una variación absoluta de \$-284.755.406, es cierto que a simple vista se generó una reducción pero no se puede concluir de que esta reducción haya beneficiado la parte financiera de la corporación ya que en el año 2008 se incrementa el pago de personal por la liquidación que se realizó en su planta de personal, por este motivo tenemos que analizar la reducción del pago de nomina entre los años 2007 y 2009 para poder estimar de manera más concreta la reducción de dicho gasto.

En relación entre los años 2007 y 2009 podemos determinar que se produjo una variación porcentual de (-0.432%), es decir se generó una disminución en su gasto administrativo, notándose que la reestructuración administrativa logró uno de sus objetivos que era disminuir los gastos de personal de la corporación, llevando esto a obtener una viabilidad financiera en cuanto a la entrada y salida de los recursos que percibe la corporación Concejo Municipal de Palmira. Se puede concluir esto ya que se realizó este análisis tomando datos de los años 2007 y 2009, donde pasan dos años con relación al análisis, donde en el año 2009 el pago de nomina es afectado por la inflación la cual genera aumento en dicho pago, ya que los salarios son incrementados por el Gobierno Nacional en proporción con el año anterior con el fin de contra restar el incremento que se genera en la canasta familiar, y otros factores primordiales a satisfacer, como salud, educación, esparcimiento entre otras.

Pero en este análisis realizado entre estos años se puede percibir que se genera una disminución en el pago de nomina, gracias a la reestructuración administrativa que se llevo a cabo en la planta de personal de la corporación al disminuir el número de empleados por ende se reduce el pago de nomina.

Se percibe una variación absoluta de \$-7.472.240 millones de pesos.

Se concluye que se está generando disminución en los gastos administrativos del Concejo Municipal de Palmira, que fue uno de los puntos estratégicos por los cuales se realizo e implementó la reforma administrativa del año 2008.

Al implementarse la reestructuración administrativa, se reduce la planta de personal y por ende bajan los costos administrativos de la corporación, pero se debe analizar si este rubro que se ahorró, si va a satisfacer en forma positiva a la corporación; por que cuando se implementan herramientas administrativas con el fin de mejorar el funcionamiento operacional llámese organización, corporación o entidad, se realiza con el fin de poder invertir mejor el capital que por ciertos argumentos y análisis estaban siendo utilizados inadecuadamente y conlleva a poner en riesgo el funcionamiento operacional.

En la ejecución presupuestal de la corporación Concejo Municipal de Palmira, se puede apreciar, que mientras disminuye el gasto administrativo en relación a los últimos tres años, se aumentan el pago de personal de las unidades de apoyo, que son la planta de personal que posee cada concejal, pueden ser uno o más los colaboradores que ingresan a trabajar en el concejo municipal en calidad de asesores administrativos, pero vale la pena aclarar que estas personas solo trabajan es para los concejales, son las que les ayudan a cumplir las metas y objetivos políticos que se plantean dentro de la corporación.

Pero también se puede deducir de la ejecución presupuestal del concejo municipal de Palmira, que se genera más inversión en adquisición de bienes y servicios,

con el fin de modernizar y generar más eficiencia en las operaciones de la corporación.

10.6. Unidades de Apoyo Normativo

Las corporaciones como los Concejos Municipales, para el cumplimiento de los procesos misionales contarán con unidades de apoyo normativo, asignadas a cada concejal conforme a lo establecido en la ley.

Cumplirán las siguientes funciones:

- Asesorar al concejal en los proyectos de acuerdo, ponencias ante la plenaria de acuerdo con lo reglamentado.
- Asistir a los actos que el concejal le designe.
- Programar reuniones con las comunidades de acuerdo a lo orientado por el concejal.
- Las demás que le sean asignadas por el respectivo concejal.

Al aumentar las unidades de apoyo normativas, cada concejal contará con un mejor apoyo en cuanto a estudiar y analizar los proyectos de acuerdo y problemáticas que tienen la comunidad, con el fin de mejorarles la calidad de vida, para así lograr alcanzar a cabalidad sus objetivos y metas por las que fueron elegidos por el pueblo, y así generará más confianza y posicionamiento de la entidad ante la sociedad.

Estas medidas administrativas se implementan en el Concejo Municipal de Palmira, con el fin de buscar un mejor funcionamiento en el cumplimiento misional

y de los objetivos de la corporación, también para mejorar equipos y herramientas de trabajo en mal estado, con el fin de beneficiar la parte política y operativa para lograr una mejor efectividad en sus labores.

En conclusión se reduce la planta de personal administrativa de la corporación, pero este rubro lo destinan para transformación en una meta acorto plazo, la cual es invertir en equipos de oficina, tecnología, infraestructura y en aumento de las unidades de apoyo normativas. Es una medida que puede beneficiar positivamente a la corporación, ya que reduce su gasto administrativo, que contaba con una planta de personal muy extensa, y no permitía realizar inversiones en la corporación, además el personal contratado por la corporación en unidades de apoyo normativas son personas que entran a trabajar por contratos a término fijo por seis meses, y no se les paga liquidación, ni prestaciones sociales y tampoco se corre el riesgo de que en futuro se vayan a pensionar, y se convierten en un equipo de trabajo que ayudara a cumplir las metas y objetivos sociales de la corporación.

11. PRESENTACION DE RESULTADOS Y ANALISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS 5 FUNCIONARIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

El análisis de la encuesta se hizo según temáticas y variables de interés, que permiten hacer un diagnóstico acerca de cómo es percibido el funcionamiento administrativo y operativo de la planta de personal del Concejo Municipal de Palmira, y que medidas adoptan para implementar la eficacia y eficiencia en sus operaciones que con lleven al cumplimiento de los objetivos de la reestructuración administrativa realizada en el año 2008.

Después de haber aplicado la encuesta a las 5 personas se obtuvieron los siguientes resultados:

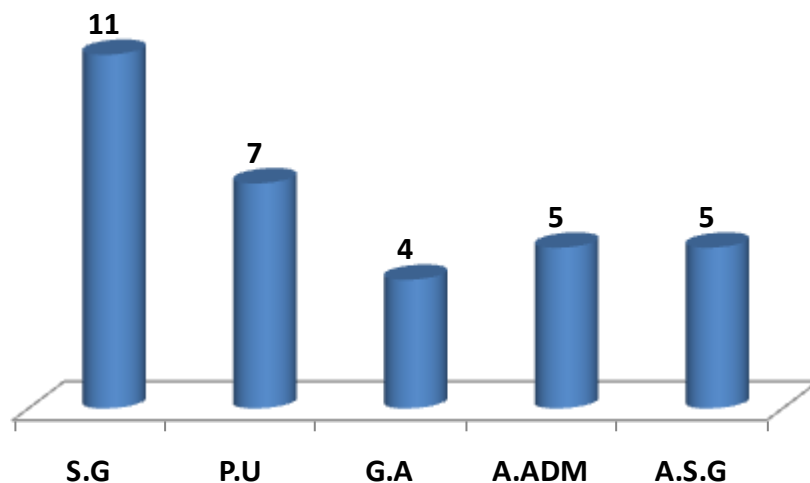
1. Tabla 1. Descripción del número de funciones por Cargo en el Consejo Municipal

Fuente: Instrumento de medición aplicado a los funcionarios.

La tabla 1 muestra la cantidad de funciones que desempeña cada funcionario en el Recinto del Consejo Municipal de Palmira, en donde el Secretario General presenta el mayor número de funciones, con un total de 11 funciones que representan el (34%), seguido por el Profesional Universitario con 7 funciones (22%). Entre los dos funcionarios suman más del 50% de las funciones que se desempeñan en el Consejo Municipal de Palmira. Ver Grafico 1.

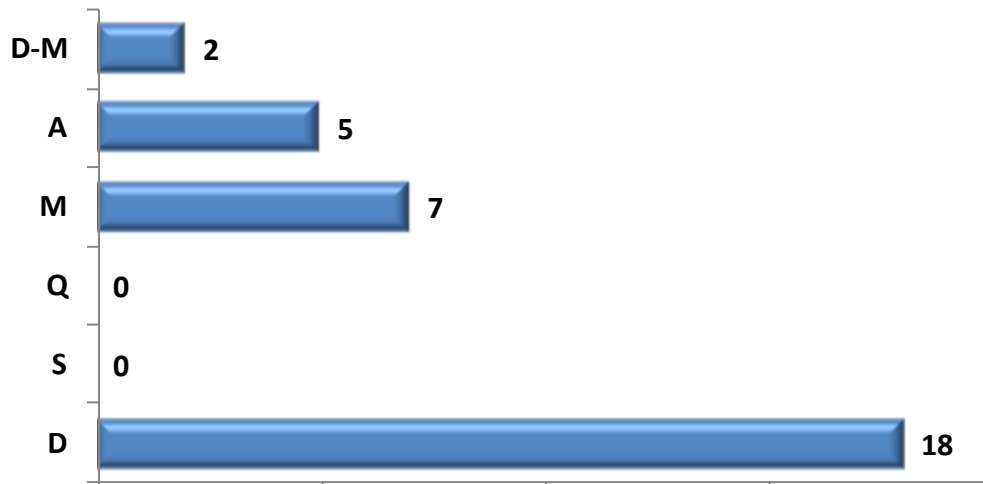
Grafico 1. Número de funciones

Por funcionario del Consejo Municipal de Palmira



S.G: Secretario General
P.U: Profesional Universitario
G.A: Gestión Administrativa
A.ADM: Auxiliar Administrativo
A.S.G: Auxiliar de Servicios Generales

Grafico 2. Frecuencia de la periodicidad de las Funciones en el Consejo Municipal de Palmira.



El grafico 2 muestra que de las 32 funciones consignadas en el instrumento de medición por los funcionarios del Consejo Municipal de Palmira, el 56.25% (18) se realizan a diario, el 21.87% (7) se realizan mensualmente, el 15.62% (5) anualmente y el 6.25% (2) se realizan de manera diaria y mensual.

Cabe destacar que entre la periodicidad de las funciones no existen según los funcionarios encuestados, ninguna tarea que se realice semanal ni quincenal.

La Tabla 2 muestra las funciones realizadas por cada empleado y su periodicidad.

Tabla 2. Número de funciones y su periodicidad

Periodicidad	S.G	P.U	G.A	A.ADM	A.S.G	Total	%
D	7	0	3	3	5	18	56%
S	0	0	0	0	0	0	0%
Q	0	0	0	0	0	0	0%
M	1	4	1	1	0	7	22%
A	2	3	0	0	0	5	16%
D-M	1	0	0	1	0	2	6%
Total	11	7	4	5	5	32	100%

En el Consejo Municipal de Palmira de las 32 funciones que se realizan, 18 son a diario y el Secretario General de las 18 realiza 7, el Auxiliar de servicios generales realiza 5 de las 18 funciones y la gestión administrativa y el auxiliar administrativo cada uno realizan 3 funciones de las 18 que se realizan a diario.

Entre la periodicidad de las funciones, también se destaca las tareas mensuales con un total de 7 de las 32 funciones; en donde se destaca que el empleado que tiene más presencia en este periodo para la presentación de informes es el Profesional Universitario, el cual de las 7 funciones mensuales realiza 4 más del 50% de las funciones con periodicidad mensuales.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

Para las condiciones de trabajo se pidió a los encuestados que “Calificaran las condiciones de trabajo con respecto al Ruido”, a lo que ellos respondieron según lo muestra la tabla que cruza las variable v1 Vs v3.

Tabla 3. Opinión de los encuestados con respecto al ruido en el sitio de trabajo

		califique las condiciones de trabajo con respecto al ruido	Total
		normal	
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
	Total	5	5

Para el 100% de los encuestados el Ruido en el sitio de trabajo es normal.

Para las condiciones de trabajo se pidió a los encuestados que “Calificaran las condiciones de trabajo con respecto a la iluminación”, a lo que ellos respondieron según lo muestra la tabla que cruza las variable v1 Vs v4

Tabla 4. Opinión de los encuestados con respecto a la iluminación en el sitio de trabajo

		califique las condiciones de trabajo con respecto a la iluminación	Total
		normal	
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
	Total	5	5

Al igual que el ruido, para el 100% de los encuestados la iluminación es normal en su sitio de trabajo.

Para las condiciones de trabajo se pidió a los encuestados que “Calificaran las condiciones de trabajo con respecto al polvo”, a lo que ellos respondieron según lo muestra la tabla que cruza las variable v1 Vs v5.

Tabla 5. Opinión de los encuestados con respecto al polvo en el sitio de trabajo

			califique las condiciones de trabajo con respecto al polvo		Total
			alto	bajo	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
	Auxiliar de Servicios	Recuento	0	1	1
Total		Recuento	4	1	5

De los 5 funcionarios, 4 (80%) respondieron que el polvo según calificación dada en la encuesta es alto en los lugares de trabajo, contra 1 (20%) que respondió que los niveles de polvo son bajos.

Las variables v6 y v7 presentan la opción que los encuestados escogieron cuando se les pidió que escogieran la mejor iniciativa que describiera la forma como realizan su trabajo.

Tabla 6. ¿Cómo realiza su trabajo?

		¿recibe instrucciones definidas?	Total
		si	
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
	Total	5	5

El 100% de los funcionarios respondieron que reciben instrucciones definidas. Deben cumplir cada función requerida acorde con la disposición de su cargo.

Tabla 7. ¿Cómo realiza su trabajo?

		¿recibe algunas instrucciones generales?			Total
		si	no	no responde	
identificación del cargo	Secretario General	0	1	0	1
	Profesional Universitario	0	1	0	1
	Gestión Administrativa	0	0	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	0	0	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	0	0	1
	Total	2	2	1	5

Tabla 7.1. Frecuencias y Porcentajes

¿recibe algunas instrucciones generales?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	2	40,0	40,0	40,0
	no	2	40,0	40,0	80,0
	no responde	1	20,0	20,0	100,0
	Total	5	100,0	100,0	

El 40% (2) de los funcionarios reciben instrucciones generales, entre los que se encuentran el auxiliar administrativo y el auxiliar de servicios generales, mientras otro 40% (2) respondieron que no reciben instrucciones generales, entre los que están el Secretario General y el Profesional Universitario, solo el de Gestión Administrativa no dio respuesta a la pregunta.

Tanto el auxiliar administrativo como la auxiliar de servicios generales, reciben instrucciones generales, por lo que son cargos inferiores en el orden jerárquico ósea, no pueden tomar decisiones que intervengan en su funcionamiento, sin el requerimiento de su jefe inmediato.

3. CALIDAD DE TRABAJO

A la pregunta ¿qué normas o especificaciones rigen la calidad del trabajo realizado en su cargo?, al sacar la tabla de contingencia entre la v1 Vs v2 se obtuvo los siguientes resultados.

Tabla 8. Normas que rigen el trabajo de los empleados

		¿qué normas o especificaciones rigen la calidad del trabajo realizado en su cargo?		Total
		las que establece la CP, las determinadas por el art. 37 ley 136/94 y el manual de funciones	manual de funciones, contribuciones individuales y condiciones básicas o esenciales	
identificación del cargo	Secretario General	1	0	1
	Profesional Universitario	0	1	1
	Gestión Administrativa	0	1	1
	Auxiliar Administrativo	0	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	0	1	1
	Total	1	4	5

Solo el Secretario General del Consejo Municipal de Palmira en su trabajo se rige por las normas que establece la Constitución Política de Colombia y por el Art. 37 de la Ley 136/1994; el resto de funcionarios (80%) se basan en el Manual de Funciones, contribuciones individuales y las condiciones básicas o esenciales, que fueron analizadas y estudiadas para cada cargo siguiendo las leyes y reglamentaciones requeridas.

4. REQUISITOS DE TRABAJO

A la pregunta ¿qué tipo de cualidades debe poseer una persona para desempeñar eficaz y eficientemente su trabajo o labor?, los funcionarios respondieron;

Tabla 9. Cualidades que debe tener un trabajador en el Consejo Municipal del Municipio de Palmira

		¿qué cualidades debe tener una persona para desempeñar eficaz y eficientemente su labor?	
		todas las anteriores	Total
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
	Total	5	5

a. Todas las anteriores son: RECURSIVO, RESPONSABLE, ATENTO, DINAMICO, CONOCEDOR DE SU LABOR, COMPAÑERISMO, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO.

El 100% de los funcionarios respondieron las mismas cualidades que hablan de la idoneidad para trabajar en el Consejo de Palmira, las cuales son implementadas por los funcionarios de la corporación, generando eficacia y eficiencia en la corporación.

5. REESTRUCTURACION V9 – V16

V9

¿Conoce el concepto de reestructuración administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	4	80,0	80,0	80,0
no	1	20,0	20,0	100,0
Total	5	100,0	100,0	

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Conoce el concepto de reestructuración administrativa?

			¿Conoce el concepto de reestructuración administrativa?		Total
			si	no	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total		Recuento	4	1	5
		% del total	80,0%	20,0%	100,0%

El 80% (4) de los funcionarios respondieron que conocen el concepto de reestructuración administrativa, entre los que se encuentran el secretario general, profesional universitario, gestión administrativa y el auxiliar administrativo, mientras otro 20% (1) respondió que no conoce el concepto, entre los que está el auxiliar de servicios generales.

Conocer el concepto de reestructuración administrativa por parte de los funcionarios brinda una adaptación más rápida en el nuevo proceso que se

implementa en la organización, en cuanto a la auxiliar de servicios generales no interfiere mucho en el proceso por lo que solo se dedica a funciones de aseo y cocina.

V10

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Qué opinión tiene de la Reforma Administrativa?

			¿Qué opinión tiene de la Reforma Administrativa?		Total
			buena	no domino bien el tema	
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total	Recuento	4	1	5	
	% del total	80,0%	20,0%	100,0%	

De los 5 funcionarios, 4 (80%) respondieron que la reforma administrativa les pareció buena, contra 1 (20%) que respondió que no domina bien el tema.

Uno de los puntos importantes para el éxito en un cambio organizacional es la forma como es recibido dentro del grupo de trabajo, en este caso lo aceptan y lo reciben favorablemente.

V11

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Conoce el concepto de reingenieria administrativa?

Recuento		¿Conoce el concepto de reingenieria administrativa?		Total
		si	no	
identificacion del cargo	Secretario General	1	0	1
	Profesional Universitario	1	0	1
	Gestión Administrativa	1	0	1
	Auxiliar Administrativo	0	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	0	1	1
Total		3	2	5

El 60%(3) de los funcionarios respondieron que conocen el concepto de reingeniería administrativa, entre los que se encuentran el secretario general, profesional universitario, gestión administrativa, mientras otro 40% (2) respondieron que no conocen el concepto, entre los que están el auxiliar administrativo y el auxiliar de servicios generales.

Son términos que conoce personas con un grado de escolaridad superior, por tal motivo se presenta que dos funcionarios de la corporación no conocen el concepto, por lo que su grado educacional no es muy alto, no interfiere en el proceso administrativo implementado en la corporación.

V12

bla de contingencia identificacion del cargo * ¿Considera que la Reestructuración Administrativa realizada en Consejo Municipal realizada en el 2008 beneficio su desempeño laboral?

			¿Considera que la Reestructuración Administrativa realizada en Consejo Municipal realizada en el 2008 beneficio su desempeño laboral?			Total
			si	no	no, el cargo no participo en la reestructuración administrativa	
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	0	0	1	1
		% del total	,0%	,0%	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	0	1
		% del total	20,0%	,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	0	1	0	1
		% del total	,0%	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	0	1
		% del total	20,0%	,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	0	1
		% del total	,0%	20,0%	,0%	20,0%
Total		Recuento	2	2	1	5
		% del total	40,0%	40,0%	20,0%	100,0%

El 40% (2) de los funcionarios respondieron que la reestructuración administrativa si beneficio su desempeño laboral, entre los que se encuentran el profesional universitario y el auxiliar administrativo, mientras otro 40% (2) respondieron que no beneficio su desempeño laboral por lo que son nuevos en su cargo, entre los que están gestión administrativa y auxiliar de servicios generales, solo el secretario general respondió que el cargo no participo en la reestructuración administrativa.

V13

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿La reforma administrativa del 2008 beneficia el funcionamiento del consejo municipal y contribuye al logro de la viabilidad financiera y al logro de los resultados con los recursos disponibles?

			¿La reforma administrativa del 2008 beneficia el funcionamiento del consejo municipal y contribuye al logro de la viabilidad financiera y al logro de los resultados con los recursos disponibles?		Total
			si	no manejo el tema	
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total		Recuento	4	1	5
		% del total	80,0%	20,0%	100,0%

La reforma administrativa del 2008 beneficia el funcionamiento del consejo municipal y contribuye al logro de la viabilidad financiera y al logro de los resultados con los recursos disponibles?

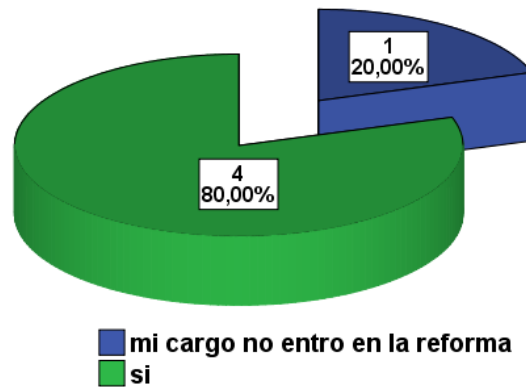
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	4	80,0	80,0	80,0
no manejo el tema	1	20,0	20,0	100,0
Total	5	100,0	100,0	

De los 5 funcionarios, 4 (80%) respondieron que la reforma administrativa beneficio el funcionamiento del Concejo Municipal y contribuye al logro de la viabilidad financiera y al logro de los resultados con los recursos disponibles, contra 1 (20%) que respondió que no maneja bien el tema. Para los funcionarios

de la corporación la reestructuración administrativa es positiva para su funcionamiento organizacional.

V14

¿se acostumbro a las nuevas funciones asignadas después de la Reforma Administrativa realizada en el Consejo Municipal en el 2008?



De los 5 funcionarios, 4 (80%) respondieron que si se acostumbraron a sus nuevas funciones asignadas, solo el cargo de la secretaria general 1 (20%), no participo en la reforma administrativa por ende no se le asignaron funciones.

Se adaptaron fácil a las nuevas funciones asignadas des pues de la reforma administrativa, generando éxito en la corporación.

V15

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Conoce el concepto de Eficacia y Eficiencia?

Recuento		¿Conoce el concepto de Eficacia y Eficiencia?		Total
		si	no	
identificación del cargo	Secretario General	1	0	1
	Profesional Universitario	1	0	1
	Gestión Administrativa	1	0	1
	Auxiliar Administrativo	1	0	1
	Auxiliar de Servicios Generales	0	1	1
Total		4	1	5

El 80% (4) de los funcionarios conocen el concepto de eficacia y eficiencia, entre los que se encuentran el secretario general, profesional universitario, gestión administrativa y auxiliar administrativo, mientras otro 20% (1) respondió que no conoce el concepto, entre los que está el auxiliar de servicios generales.

Cuatro de los funcionarios se les facilita generar eficacia y eficiencia en sus labores al conocer el concepto, solo la auxiliar de servicios generales le puede costar un poco de dificultad al no conocer el concepto pero con la colaboración de sus compañeros puede alcanzar el objetivo.

V16

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Qué opina acerca de las herramientas administrativas de la eficacia y la eficiencia?

Recuento		¿Qué opina acerca de las herramientas administrativas de la eficacia y la eficiencia?				Total
identificación del cargo		Ayudan a alcanzar las metas y objetivos de la corporación	son para buscar maximar los recursos, producir más con calidad	mejoran el desempeño laboral	no responde	
	Secretario General	1	0	0	0	1
	Profesional Universitario	0	1	0	0	1
	Gestión Administrativa	0	1	0	0	1
	Auxiliar Administrativo	0	0	1	0	1
	Auxiliar de Servicios Generales	0	0	0	1	1
Total		1	2	1	1	5

Solo el auxiliar de servicios generales no responde por qué no conoce acerca del tema.

¿La Eficacia y la Eficiencia son necesarias para su desempeño en la función pública?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que están de acuerdo con que la eficacia y eficiencia son necesarias en el desempeño de la función pública.

6. CLIMA ORGANIZACIONAL V17 – V19

V17

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿La Corporación es un buen lugar para trabajar?

Recuento		¿La Corporación es un buen lugar para trabajar?	
		si	Total
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
	Total	5	5

Al 100% de los funcionarios la corporación les parece un buen lugar para trabajar.

V18

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Recomendaría a algún amigo o familiar para trabajar en la Corporación?

Recuento

		¿ Recomendarí a a algún amigo o familiar para trabajar en la Corporación?	Total
		si	
identificación del cargo	Secretario General	1	1
	Profesional Universitario	1	1
	Gestión Administrativa	1	1
	Auxiliar Administrativo	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1	1
Total		5	5

El 100% de los funcionarios respondieron que si le recomendarían a un amigo o familiar trabajar en la corporación. Tienen agrado por la corporación.

V19

Plan de contingencia identificación del cargo * ¿Comparado con el año pasado, su rendimiento laboral mejorado?

			¿Comparado con el año pasado, su rendimiento laboral ha mejorado?			Total
			si	no	sigue igual	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	0	1
		% del total	20,0%	,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	0	0	1	1
		% del total	,0%	,0%	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	0	1
		% del total	20,0%	,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	0	1
		% del total	20,0%	,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	0	1
		% del total	,0%	20,0%	,0%	20,0%
Total	Recuento	3	1	1	5	
	% del total	60,0%	20,0%	20,0%	100,0%	

El 60% (3) de los funcionarios respondieron que su rendimiento laboral ha mejorado comparado con el año anterior, entre los que se encuentran el secretario general, gestión administrativa y auxiliar administrativo, mientras otro 20% (1) respondió que su rendimiento laboral no ha mejorado, entre los que está el auxiliar de servicios generales, solo el profesional universitario 20% (1) respondió que sigue igual su rendimiento laboral.

7. OBJETIVOS DE LA CORPORACION V20 – V22

V20

Conozco y entiendo la misión y visión de la Corporación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que conocen y entienden la misión y visión de la corporación. Factor importante cuando se pretende alcanzar los objetivos organizacionales.

V21

Tabla de contingencia identificación del cargo * Conozco los objetivos de desempeño de mi grupo o departamento

			Conozco los objetivos de desempeño de mi grupo o departamento	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que conocen los objetivos de desempeño de su grupo de trabajo. Es un grupo muy unido que posee un alto grado de compañerismo.

V22

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Entiende como el trabajo que desempeña se relaciona con los objetivos de la Corporación?

			¿Entiende como el trabajo que desempeña se relaciona con los objetivos de la Corporación?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que entienden la relación entre su trabajo y los objetivos de la corporación. Tienen bien identificada su labor y responsabilidad a cargo.

8. COMUNICACIÓN V23 – V29

V23

¿Recibo y/o tiene acceso a la información sobre situaciones que lo afecten?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que tienen acceso a la información de las situaciones que lo afectan en su desempeño laboral y personal. Evitando malos entendidos dentro del grupo de trabajo.

V24

¿Su jefe inmediato lo mantiene bien informado?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

Al 100% de los funcionarios su jefe los mantiene bien informado en su trabajo.

V25

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Las carteleras, revistas, boletines son buenos medios de comunicación?

			¿Las carteleras, revistas, boletines son buenos medios de comunicación?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios los medios de comunicación utilizados en la corporación les parecen buenos y de gran ayuda.

V26

¿Sabe a donde acudir cuando tiene un problema relacionado con el trabajo?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que conocen a donde deben dirigirse cuando presenten un problema con sus labores. Generando confianza y compromiso laboral.

V27

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Sus compañeros de departamento son faciles de contactar?

			¿Sus compañeros de departamento son faciles de contactar?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que contactan fácilmente a sus compañeros de trabajo. Cuentan con muy buenas relaciones laborales.

V28

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Son fáciles de contactar los empleados de otros departamentos?

			¿Son fáciles de contactar los empleados de otros departamentos?	Total
			si	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios les parece fácil contactar los empleados de otros departamentos.

V29

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Comparté con agrado sus experiencias y conocimientos con los demás?

			¿Comparté con agrado sus experiencias y conocimientos con los demás?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que comparten con agrado las experiencias y conocimientos con sus compañeros. Hay buena relación laboral y personal entre los funcionarios.

9. TRABAJO EN EQUIPO V30 – V35

V30

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Son útiles las reuniones de su equipo para realizar su trabajo?

			¿Son utiles las reuniones de su equipo para realizar su trabajo?		Total
			si	No participa en reuniones	
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total		Recuento	4	1	5
		% del total	80,0%	20,0%	100,0%

El 80% (4) de los funcionarios respondieron que las reuniones de equipo son de gran utilidad para su trabajo, entre los que se encuentran el secretario general, profesional universitario, gestión administrativa y el auxiliar administrativo, mientras otro 20% (1) respondió que no participa en las reuniones grupales, entre los que está el auxiliar de servicios generales. Solo es contratada para realizar labores de cafetería y aseo.

V31

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Cuenta con sus compañeros cuando los necesita?

			¿Cuenta con sus compañeros cuando los necesita?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que cuentan con el apoyo de sus compañeros cuando lo requiere.

V32

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Participa en la toma de decisiones de su equipo?

			¿Participa en la toma de decisiones de su equipo?		Total
			si	no	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total		Recuento	2	3	5
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

El 40% (2) de los funcionarios respondieron que participan en la toma de decisiones, entre los que se encuentran el secretario general y profesional universitario, mientras otro 60% (3) respondieron que no participan en la toma de decisiones, entre los que están gestión administrativa, auxiliar administrativo y auxiliar de servicios generales.

V33

¿Trabajan en equipo para resolver los problemas de la Corporación?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que trabajan en equipo con el fin de resolver los problemas que se presentan en la corporación.

V34

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Sus aportes son valorados por los otros miembros del equipo?

			¿Sus aportes son valorados por los otros miembros del equipo?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que valoran los aportes realizados por sus compañeros de trabajo, para mejorar el funcionamiento organizacional.

V35

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿En su equipo expresa sus opiniones, aun sin estar de acuerdo con los demás miembros?

			¿En su equipo expresa sus opiniones, aun sin estar de acuerdo con los demás miembros?		Total
			si	no	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
Total		Recuento	2	3	5
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

El 40% (2) de los funcionarios respondieron que poseen autonomía para expresar sus opiniones a un cuando contradiga el de los demás compañeros de trabajo, entre los que se encuentran el secretario general y profesional universitario, mientras otro 60% (3) respondieron que no cuentan con esta autonomía, entre los que están gestión administrativa, auxiliar administrativo y auxiliar de servicios generales.

10. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS V36 – V44

V36

¿Cuenta con las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	5	100,0	100,0	100,0

El 100% de los funcionarios respondieron que cuenta con las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo. Facilitando sus labores y generando eficiencia.

V37

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Los equipos de trabajo (computador, teléfono, entre otros) son mantenidos en forma adecuada?

			¿Los equipos de trabajo (computador, teléfono, entre otros) son mantenidos en forma adecuada?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que sus equipos de trabajo son mantenidos de forma adecuada a lo requerido.

V38

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿El espacio de trabajo es suficiente y comodo para su buen desempeño?

			¿El espacio de trabajo es suficiente y comodo para su buen desempeño?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios les parece cómodo y suficiente su espacio de trabajo para desempeñar sus funciones. Es de importancia contar con buen espacio para desempeñar adecuadamente las funciones.

V39

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Ha sufrido algún tipo de acoso o maltrato laboral?

			¿Ha sufrido algún tipo de acoso o maltrato laboral?	
			no	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que no han sufrido ningún tipo de acoso o maltrato laboral en la corporación.

V40

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Ha presenciado algun tipo de acoso o maltrato en su departamento hacia un compañero(a)?

			¿Ha presenciado algun tipo de acoso o maltrato en su departament o hacia un compañero (a)?	
			no	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que no han presenciado acoso o maltrato a su departamento o compañero.

V41

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Su ambiente de trabajo esta libre de hostilidad?

			¿Su ambiente de trabajo esta libre de hostilidad?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Para el 100% de los funcionarios el ambiente de trabajo es libre de hostilidad, no cuentan con ningún percance.

V42

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Sus compañeros y personal administrativo lo tratan con respeto?

			¿Sus compañeros y personal administrativo lo tratan con respeto?	
			si	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que son tratados con respeto en la corporación, generando un buen clima organizacional

V43

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Cuenta con una descripción de su cargo escrita y actualizada?

			¿Cuenta con una descripción de su cargo escrita y actualizada?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que cuentan con la descripción de su cargo escrita y actualizada. Facilitándoles su desempeño laboral.

V44

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Generalmente cuenta con tiempo para reflexionar y aprender del trabajo que realiza?

			¿ Generalmente cuenta con tiempo para reflexionar y aprender del trabajo que realiza?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que cuentan con el tiempo suficiente para reflexionar y aprender de las funciones que realiza, evitando trabajar bajo presión.

11. OPORTUNIDADES DE CARRERA Y DESARROLLO PROFESIONAL V45 – V49

V45

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Recibe un entrenamiento adecuado para desempeñar su trabajo?

			¿Recibe un entrenamiento adecuado para desempeñar su trabajo?		Total
			si	no	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
Total		Recuento	4	1	5
		% del total	80,0%	20,0%	100,0%

De los 5 funcionarios, 4 (40%) respondieron que reciben un entrenamiento adecuado para desempeñar sus funciones, contra 1 (20%) que respondió que no recibe entrenamiento, por lo que es un cargo donde debe cumplir con una gran experiencia, unas reglas y lineamientos por ley (secretario general).

V46

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Existen oportunidades de mejorar su perfil profesional en la organización?

			¿Existen oportunidades de mejorar su perfil profesional en la organización?		Total
			si	no	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	0	1	1
		% del total	,0%	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	0	1
		% del total	20,0%	,0%	20,0%
Total		Recuento	2	3	5
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

El 40% (2) de los funcionarios respondieron que si pueden mejorar su perfil profesional en la corporación, entre los que se encuentran auxiliar administrativo y auxiliar de servicios generales, mientras otro 60% respondieron que no porque su perfil profesional no se los permite, a demás la corporación cuenta con una planta de cargos limitada, entre los que están secretario general, profesional universitario y gestión administrativa.

V47

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Los programas de orientación para nuevos empleados son efectivos?

			¿Los programas de orientación para nuevos empleados son efectivos?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios les parece efectivos los programas de orientación para los nuevos funcionarios que entran a la corporación. Facilitando la adaptación al cargo.

V48

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Quisiera tener más y mejores oportunidades de obtener nuevos conocimientos y habilidades?

			¿Quisiera tener más y mejores oportunidades de obtener nuevos conocimientos y habilidades?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que están de acuerdo con obtener mejores oportunidades en cuanto a recibir nuevos conocimientos y habilidades, para brindar un mejor desempeño laboral.

V49

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Su jefe inmediato lo anima a participar en programas de adiestramiento?

			¿Su jefe inmediato lo anima a participar en programas de adiestramiento?	
			si	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios su jefe inmediato lo anima a participar en programas de adiestramiento que mejoren su desempeño laboral.

12. COMPETENCIA SUPERVISORIA V50 – V56

V50

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Conozco claramente lo que mi jefe inmediato(a) espera de mí?

			¿Conozco claramente lo que mi jefe inmediato(a) espera de mí?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que conocen y entienden lo que su jefe inmediato espera de ellos.

V51

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Recibo feedback por parte de mi jefe inmediato(a) sobre la calidad de trabajo que realizó?

			¿Recibo feedback por parte de mi jefe inmediato(a) sobre la calidad de trabajo que realizó?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que reciben retroalimentación de la calidad de su trabajo por parte de su jefe inmediato. Con el fin de contrarrestar errores laborales.

V52

Tabla de contingencia identificación del cargo * Recibo una evaluación de mi desempeño (cada año, cada trimestre, mensual)

			Recibo una evaluación de mi desempeño (cada año, cada trimestre, mensual)	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que reciben una evaluación de desempeño semestral. Para mejorar el funcionamiento personal y corporativo.

V53

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Es facil acceder a su jefe inmediato cuando lo necesita?

			¿Es facil acceder a su jefe inmediato cuando lo necesita?	
			si	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Al 100% de los funcionarios le es fácil acceder a su jefe inmediato cuando lo necesitan.

V54

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Su jefe inmediato(a) es justo(a) en el trato con todos sus colaboradores?

			¿Su jefe inmediato(a) es justo(a) en el trato con todos sus colaboradores?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Para el 100% de los funcionarios su jefe inmediato es justo en el trato con sus colaboradores.

V55

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Su jefe inmediato(a) tiene interés activo en su trabajo?

			¿Su jefe inmediato(a) tiene interés activo en su trabajo?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Para el 100% de los funcionarios su jefe le demuestra interés activo en su trabajo.

V56

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Su jefe inmediato(a) conoce sus fortalezas?

			¿ Su jefe inmediato(a) conoce sus fortalezas?	Total
			si	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

Para el 100% de los funcionarios su jefe inmediato conoce bien sus fortalezas.
Se demuestra compañerismo entre jefe y funcionario.

13. COMPENSACION Y RECONOCIMIENTO V57 – V61

V57

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Recibe una compensación salarial acorde a sus habilidades y experiencia?

			¿Recibe una compensación salarial acorde a sus habilidades y experiencia?	
			si	Total
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que están de acuerdo con su compensación salarial. Un factor importante para tener un óptimo desempeño laboral.

V58

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Recibe su pago a tiempo?

			¿Recibe su pago a tiempo?	
			si	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que reciben su pago monetario a tiempo y cumplido.

V59

Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Recibe su pago en forma precisa?

			¿Recibe su pago en forma precisa?	Total
			si	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que reciben su pago de forma precisa.

V60

**Tabla de contingencia identificación del cargo * ¿Si tiene problemas con su pago |
son fáciles de resolver?**

			¿Si tiene problemas con su pago le son fáciles de resolver?	Total
			si	
identificación del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que es fácil de resolver cualquier dificultad que se les presente con su pago monetario.

V61

Tabla de contingencia identificacion del cargo * ¿Su trabajo es evaluado en forma justa?

			¿Su trabajo es evaluado en forma justa?	
			si	Total
identificacion del cargo	Secretario General	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Profesional Universitario	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Gestión Administrativa	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar Administrativo	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
	Auxiliar de Servicios Generales	Recuento	1	1
		% del total	20,0%	20,0%
Total		Recuento	5	5
		% del total	100,0%	100,0%

El 100% de los funcionarios respondieron que son evaluados laboralmente de forma justa por sus jefes de la corporación.

12. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA

12.1. EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fecha de diligenciamiento: DIA 05 MES 04 AÑO 2010

Nombre del evaluado: GUSTAVO MORALES TOVAR

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Marque con una X.

La persona que evalúa que tipo de contrato tiene:

- Periodo fijo
A un año
- Provisional X
- Prestación
De servicios

HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL EVALUADO.

Puntúe a la persona evaluada utilizando la siguiente escala:

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Entiende las funciones y responsabilidades del Cargo					5
Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo					5

2 PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Trabaja de forma organizada					5
Requiere una supervisión mínima				4	
Es capaz de identificar problemas					5
Reacciona rápidamente ante las dificultades					5

3. PRODUCTIVIDAD

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones					5
Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de su jefe en términos de contenido, exactitud y presentación					5
Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida					5
Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo					5

4. TRABAJO EN EQUIPO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Sabe trabajar en equipo					5
Ayuda a su equipo					5
Trabaja bien con distintos tipos de personas					5
Participa en conversaciones de grupo					5

5. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Articula ideas de forma eficaz				4	
Participa en las reuniones					5
Sabe escuchar					5

PREGUNTAS ABIERTAS

6. En su opinión, ¿En qué áreas debe concentrar el evaluado sus esfuerzos de mejora?

Es un funcionario que conoce bien las funciones de su cargo, ya que lleva un periodo de tiempo bastante significativo en la corporación, por ende maneja y conoce bien el funcionamiento de la misma

7. Evaluación general. A continuación, resuma su evaluación precedente del evaluado.

Pobre	Medio	Bueno	Muy bueno	Excelente
				5

8. Por favor introduzca comentarios adicionales sobre el evaluado

Es una persona dedicada a su desempeño laboral, cumple a cabalidad sus funciones y posee excelentes relaciones interpersonales

12.2. EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Fecha de diligenciamiento: DIA 05 MES 04 AÑO 2010

Nombre del evaluado: GERARDINA MONTENEGRO ROSERO

Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Marque con una X.

La persona que evalúa que tipo de contrato tiene:

- Periodo fijo
A un año
- Provisional
- Prestación X
De servicios

HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL EVALUADO.

Puntúe a la persona evaluada utilizando la siguiente escala:

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Entiende las funciones y responsabilidades del Cargo					5
Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo					5

2. PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Trabaja de forma organizada					5
Requiere una supervisión mínima			3		
Es capaz de identificar problemas					5
Reacciona rápidamente ante las dificultades					5

3. PRODUCTIVIDAD

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones					5
Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de su jefe en términos de contenido, exactitud y presentación					5
Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida					5
Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo					5

4. TRABAJO EN EQUIPO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Sabe trabajar en equipo					5
Ayuda a su equipo			3		
Trabaja bien con distintos tipos de personas					5
Participa en conversaciones de grupo		2			

5.HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Articula ideas de forma eficaz				4	
Participa en las reuniones	1				
sabe escuchar					5

PREGUNTAS ABIERTAS

6. En su opinión, ¿En qué áreas debe concentrar el evaluado sus esfuerzos de mejora?

Debe mejorar en participación de reuniones grupales, pero no es problema que le concierna a ella si no que el cargo que do limitado a funciones operativas solamente, según lo establecido en el manual de funciones

7. Evaluación general. A continuación, resuma su evaluación precedente del evaluado.

Pobre	Medio	Bueno	Muy bueno	Excelente
				5

8. Por favor introduzca comentarios adicionales sobre el evaluado

Es una persona interesada en cumplir sus funciones de manera efectiva, es una funcionaria que presta un servicio excepcional

12.3. EVALUACION DESEMPEÑO GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha de diligenciamiento: DIA 05 MES 04 AÑO 2010

Nombre del evaluado: MARIA CONSUELO MACHADO GRANADA

Cargo: Gestión Administrativa

Marque con una X.

La persona que evalúa que tipo de contrato tiene:

- Periodo fijo
A un año
- Provisional
- Prestación X
De servicios

HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL EVALUADO.

Puntúe a la persona evaluada utilizando la siguiente escala:

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Entiende las funciones y responsabilidades del Cargo					5
Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo					5

2. PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Trabaja de forma organizada					5
Requiere una supervisión mínima			3		
Es capaz de identificar problemas					5
Reacciona rápidamente ante las dificultades					5

3. PRODUCTIVIDAD

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones					5
Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de su jefe en términos de contenido, exactitud y presentación					5
Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida					5
Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo					5

4. TRABAJO EN EQUIPO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Sabe trabajar en equipo					5
Ayuda a su equipo					5
Trabaja bien con distintos tipos de personas					5
Participa en conversaciones de grupo					5

5.HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Articula ideas de forma eficaz					5
Participa en las reuniones					5
Sabe escuchar					5

PREGUNTAS ABIERTAS

6. En su opinión, ¿En qué áreas debe concentrar el evaluado sus esfuerzos de mejora?

Por ser una persona nueva en la corporación le falta tomar experiencia en algunas medidas de funcionamiento de la corporación, pero s puede mejorar con el paso del tiempo y constancia en el cargo

7. Evaluación general. A continuación, resuma su evaluación precedente del evaluado.

Pobre	Medio	Bueno	Muy bueno	Excelente
				5

8. Por favor introduzca comentarios adicionales sobre el evaluado

A pesar de ser una funcionaria nueva en la corporación, se adapta de forma precisa y da cumplimiento a los requerimientos establecidos para el cargo, es una funcionaria en proceso de mejora continua

12.4. EVALUACION DESEMPEÑO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de diligenciamiento: DIA 05 MES 04 AÑO 2010

Nombre del evaluado: BORIS ESNEIDER DIAZ

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Marque con una X.

La persona que evalúa que tipo de contrato tiene:

- Periodo fijo
A un año
- Provisional **X**
- Prestación
De servicios

HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL EVALUADO.

Puntúe a la persona evaluada utilizando la siguiente escala:

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Entiende las funciones y responsabilidades del Cargo					5
Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo					5

2. PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Trabaja de forma organizada					5
Requiere una supervisión mínima			3		
Es capaz de identificar problemas					5
Reacciona rápidamente ante las dificultades					5

3. PRODUCTIVIDAD

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones					5
Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de su jefe enterminos de contenido, exactitud y presentación					5
Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida					5
Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo					5

4. TRABAJO EN EQUIPO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Sabe trabajar en equipo					5
Ayuda a su equipo					5
Trabaja bien con distintos tipos de personas					5
Participa en conversaciones de grupo					5

5.HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Articula ideas de forma eficaz					5
Participa en las reuniones					5
Sabe escuchar					5

PREGUNTAS ABIERTAS

6. En su opinión, ¿En qué áreas debe concentrar el evaluado sus esfuerzos de mejora?

Es un funcionario que posee la experiencia y conocimiento necesario para desempeñar de manera eficaz y eficiente sus funciones requeridas

7. Evaluación general. A continuación, resuma su evaluación precedente del evaluado.

Pobre	Medio	Bueno	Muy bueno	Excelente
				5

8. Por favor introduzca comentarios adicionales sobre el evaluado

A pesar de ser un empleado con contrato provisional se destaca y cumple efectivamente con sus responsabilidades, generando un excelente desempeño en sus funciones; funcionario destacado

12.5. EVALUACION DESEMPEÑO SECRETARIA GENERAL

Fecha de diligenciamiento: DIA 05 MES 04 AÑO 2010

Nombre del evaluado: NORMA PATRICIA SAAVEDRA USMA

Cargo: SECRETARIA GENERAL

Marque con una X.

La persona que evalúa que tipo de contrato tiene:

- Periodo fijo ☒ **X**
A un año
- Provisional
- Prestación
De servicios

HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL EVALUADO.

Puntúe a la persona evaluada utilizando la siguiente escala:

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

1. CONOCIMIENTO DEL CARGO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Entiende las funciones y responsabilidades del Cargo					5
Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el cargo					5

2. PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Trabaja de forma organizada					5
Requiere una supervisión mínima			3		
Es capaz de identificar problemas					5
Reacciona rápidamente ante las dificultades					5

3. PRODUCTIVIDAD

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Consigue los objetivos					5
Puede manejar varios proyectos a la vez					5
Consigue los estándares de productividad					5

4.HABILIDADES COMUNICACIÓN

DE

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Articula ideas de forma eficaz					5
Participa en las reuniones					5
Sabe escuchar					5

5. TRABAJO EN EQUIPO

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Sabe trabajar en equipo					5
Ayuda a su equipo					5
Trabaja bien con distintos tipos de personas					5
Participa en conversaciones de grupo					5

6. HABILIDADES DE DIRECCIÓN

	Pobre	Medio	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área					5
Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos					5
Demuestra dotes de liderazgo					5
Motiva a su equipo para conseguir objetivos					5

PREGUNTAS ABIERTAS

7. En su opinión, ¿En qué áreas debe concentrar el evaluado sus esfuerzos de mejora?

Hasta el momento el evaluado desempeña sus funciones excelentemente, los esfuerzos son empleados de forma efectiva en su cargo.

8. Evaluación general. A continuación, resuma su evaluación precedente del evaluado.

Pobre	Medio	Bueno	Muy bueno	Excelente
				5

9. Por favor introduzca comentarios adicionales sobre el evaluado

Es una persona que posee grandes capacidades de liderazgo y desempeño, es una funcionaria que cumple a cabalidad los requisitos de sus funciones, es un cargo que asume alto grado de responsabilidad y en este caso se cumple bien

12.6. CALIFICACION GENERAL DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

CARGO	CONOCIMIENTO DEL CARGO	PLANIFICACIÓN Y RESOLUCION	PRODUCTIVIDAD	TRABAJO EN EQUIPO	HABILIDADES DE COMUNICACION	HABILIDADES DE DIRECCION
SECRETARIO GENERAL	5	5/3	5	5	—	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	5/3	5	5	5	—
GESTION ADMINISTRATIVA	5	5/3	5	5	5	—
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	5/4	5	5	5/4	—
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	5	5/3	5	5/3	5/1	—

5 - Excelente: El empleado cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.

4 - Muy bueno: El empleado cumple de forma sobresaliente el aspecto a evaluar.

3 - Bueno: El empleado cumple bien el aspecto a evaluar.

2 - Medio: El empleado cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.

1 - Pobre: El empleado no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

El promedio de la evaluación de desempeño de la planta administrativa del Concejo Municipal de Palmira está entre el rango de excelente, muy bueno, bueno.

Secretaria General: cuenta con un desempeño excelente solo en la actividad de planificación y resolución saca 5/3 el tres es que requiere una supervisión mínima en su desempeño laboral, ósea que para realizar sus funciones no precisa que la estén supervisando o monitoreando. Para el resto de sus actividades su calificación es excelente.

Profesional Universitario: también saca una excelente calificación y en la actividad de planificación y resolución saca 5/3 donde el tres es que requiere una supervisión mínima en su desempeño laboral, no precisa de órdenes para realizar su labor. Para el resto de sus actividades su calificación es excelente.

Gestión Administrativa: su calificación es excelente, en la actividad de planificación y resolución saca 5/3 donde el tres es que requiere una supervisión mínima en su desempeño laboral, no precisa de supervisión para realizar su labor. Para el resto de sus actividades su calificación es excelente.

Auxiliar Administrativo: Su calificación es excelente a pesar de obtener una apreciación de 5/4 en la actividad de planificación y resolución el cuatro es que requiere una supervisión constante para realizar su labor, ya sea en el orden de entrega de documentos y en el archivo de la corporación. Para el resto de sus Actividades su calificación es excelente

Auxiliar de Servicios Generales: su calificación es excelente, en la actividad de planificación y resolución saca 5/3 donde el tres es que requiere una supervisión mínima en su desempeño laboral, sin embargo obtiene porcentajes bajos en algunas de las tareas de las siguientes actividades, trabajo en equipo 5/3 donde el tres significa que la ayuda que le genera a su equipo de trabajo es buena a pesar de que no participa en las reuniones laborales de su equipo de trabajo, donde se puede concretar con la calificación que tubo en habilidades de comunicación 5/1 donde el uno es porque no tiene participación en dichas reuniones laborales, no por su decisión ni desinterés si no porque el cargo solo está limitado a funciones operativas. Para el resto de sus Actividades su calificación es excelente.

13. CONCLUSIONES GENERALES

Conclusiones después del análisis de la encuesta, la evaluación de desempeño y el análisis financiero:

- Los funcionarios que laboran en la planta de personal administrativa del Concejo Municipal de Palmira son bien cualificados, cuentan con buena experiencia y conocen bien el funcionamiento de su cargo, por lo que se adaptaron bien al nuevo modelo administrativo impuesto en la corporación, aquellos cargos que presentaron cambios en cuanto a su asignación de funciones fueron controlados y bien manejados por los funcionarios; en cuanto a los nuevos funcionarios que ingresaron a la planta de personal se relacionaron rápidamente tanto con su cargo como con sus compañeros, beneficiando el funcionamiento y clima organizacional de la corporación.
- Se logra cumplir con el objetivo de contar con un personal eficaz, eficiente y pertinente para cada cargo de la corporación, alcanzando tener un mejor funcionamiento administrativo, mejorar las actividades operativas y prestar un mejor servicio a la comunidad.
- Se consigue disminuir el gasto operacional, evitando déficit en las finanzas de la corporación, realizar inversión en la planta física y modernizar equipos de oficina. Demostrando que la reestructuración administrativa cumplió sus metas y objetivo.

- Uno de los grandes factores que logra que en la planta de personal administrativa de la corporación se genere eficiencia, es la comodidad con la que cuentan en la planta física, equipos y herramientas de trabajo, ya que sin estas medidas sería imposible alcanzar las metas y lograr eficiencia en los funcionarios.

- Se puede apreciar que la planta de personal que dispone la corporación brinda eficacia ratificando que la reestructuración administrativa realizada en el año 2008, es un factor primordial para las finanzas y funcionamiento en todas las áreas organizacionales de la corporación.

- El clima organizacional es de gran importancia dentro de una organización, ya que genera comodidad y satisfacción en las personas que integran y hacen parte de la organización donde laboran, por este motivo el desempeño laboral incide dentro de las políticas organizativas.

- El clima organizacional en la corporación después de analizar el conjunto de propiedades medibles a través de la encuesta, se puede apreciar que los funcionarios manejan adecuadamente las relaciones laborales entre ellos y los reglamentos corporativos, generando un buen desempeño en sus labores, por ende es un gran artífice de la eficacia y eficiencia de los funcionarios.

- La reforma tributaria realizada por el estado a las corporaciones Municipales en cuanto a la reducción del presupuesto, condujo a que le tocara el (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación. Por esta disposición el Concejo Municipal debe buscar medidas que le permita invertir mejor sus ingresos y buscar satisfacer de manera concreta las necesidades que se presentan para alcanzar un funcionamiento político y organizacional idóneo, acorde al contexto y financiamiento corporativo.

14. RECOMENDACIONES

- Se hace pertinente que se estudie la opción de contratar un Auxiliar de servicios generales, ya sea por prestación de servicios o a través de SEGAL que es la empresa encargada de brindar el servicio de aseo en la Alcaldía Municipal de Palmira, con el fin de brindar apoyo en la parte de aseo de las instalaciones de la corporación. A si acabar con la incomodidad de los funcionarios. No se requiere tiempo completo, Puede ser 2 días a la semana o medio tiempo.

- Se recomienda además contratar una persona que se encargue de llevar adecuadamente el archivo de la corporación con el objetivo de brindar una mejor atención al público en general y llevar un orden de los archivos de los proyectos de acuerdo del concejo municipal de Palmira, ya que el auxiliar administrativo que es la persona encargada de esta función en ocasiones no puede realizarla bien su labor por lo que se tiene que desplazar a otras dependencias de su trabajo.

- Se sugiere estudiar de forma pertinente si los concejales utilizan el presupuesto de unidades de apoyo contratando personal idóneo para las funciones requeridas en este cargo, los cuales ayuden a lograr y alcanzar los objetivos, metas políticas y organizacionales del Concejo Municipal de Palmira. Si no es así tomar una medida que pueda persuadir el gasto público destinado a esta actividad.

- Se considera realizar un estudio y análisis a la hora de efectuar compras de equipos, herramientas y tecnología para la corporación, con el fin de obtener buena calidad, buen precio y que verdaderamente sirvan para optimizar el desarrollo organizacional.

- Así mismo, se requiere tener en cuenta en que se piensa invertir el dinero, analizar detalladamente las necesidades primordiales que necesita la corporación para mejorar con calidad su funcionamiento operativo y administrativo, con el fin de preservar bien las finanzas públicas, para no presentar déficit financiero que afecte el funcionamiento corporativo y político.

15. BIBLIOGRAFIA

- Estudio técnico Concejo Municipal de Palmira 2008
- Constitución Política de Colombia
- Proyectos de Actos Administrativos
- Teoría General de la Administración (Idalberto Chiavenato)
- WWW. Monografias.com
- WWW. Josecontreras.net/
- Una nueva gestión pública para América Latina (centro latino americano de administración para el desarrollo CLAD)
- WWW. Google.com