

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Manual Políticas, Funciones, Responsabilidades

INTRODUCCIÓN

La coordinación racional de las actividades de un cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad y objetivo común y explícito mediante la división de actividades y del trabajo, a través de una jerarquización de la autoridad y la responsabilidad, hacen que una organización versátil e inteligente la constituya su indudable activo, la gente, son ellos quienes con el desarrollo de sus labores permiten el continuo éxito de la organización.

Las funciones y requisitos específicos a nivel de cargos fijados en este Manual, son un instrumento Técnico Administrativo dirigido al logro de las funciones y objetivos de la CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO, denominada CDPMM, que tiene como propósito la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión, promoción y desarrollo del personal, señalar el conjunto de deberes de los empleos que conforman la planta de personal y a su vez determinar los requisitos para desempeñarlos.

I. FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

Este Manual se considera una base de datos, que facilita a la Administración el manejo del personal de la Corporación.

Como utilizar este manual

- ❖ Identificación del cargo: esta sección nos informa los rasgos generales del cargo:
 - Nombre del cargo
 - Ubicación jerárquica.
 - Área a la que pertenece.
- ❖ Funciones específicas del cargo: corresponde a las labores inherentes a ejecutar como requisito del cargo.
- ❖ Responsabilidades: comprende el paquete de compromisos que le compete por la realización de las funciones asignadas.
- ❖ Formación básica requerida: ilustra los requisitos mínimos exigidos, a los aspirantes a ocupar determinado cargo dentro de la empresa evidenciado la calidad y estándar del personal a vincular.

“ENTRE LA MONTAÑA Y EL RÍO, EXISTE UNA TIERRA FÉRTIL HABITADA POR HOMBRES Y MUJERES QUE CONSTRUYEN DIARIAMENTE NUEVOS CAMINOS PARA LA PAZ Y EL DESARROLLO EN EL MAGDALENA MEDIO”.

II. EL PROGRAMA DESARROLLO Y PAZ EN EL MAGDALENA MEDIO PDPMM

2.1. LA REALIDAD DEL MAGDALENA MEDIO EN EL ORIGEN DEL PROGRAMA

La región del Magdalena Medio está situada en el corazón montañoso de Colombia y es irrigada por las aguas del Río Grande de la Magdalena. Su extensión es de 30.000 kilómetros cuadrados y en ella se unen las tierras de cuatro departamentos: Antioquia, Bolívar, Cesar y Santander.

Los primeros habitantes de los bosques y selvas de esta región fueron los indios Yariguies cuya extinción se dio progresivamente durante la colonización española y definitivamente con el desarrollo de la explotación minera.

El Magdalena Medio ha sido considerado durante muchos años una zona selvática y malsana para la vida humana. Sin embargo, la violencia y la pobreza de las ciudades empujaron a muchos hombres y mujeres a venir a este territorio para escapar de la justicia y sus perseguidores, o para abrir una brecha en el valle o la montaña que les permitiera tener la oportunidad de una vida digna para sus familias.

La organización social del Magdalena Medio se desarrolló en ausencia del Estado y las relaciones fueron reguladas por la “ley del más fuerte”. Esta situación y las características geográficas del territorio favorecieron que la guerrilla encontrara un nicho para vivir y las condiciones para constituirse en ley de los pobladores y pobladoras de la región.

La estigmatización del Magdalena Medio como zona guerrillera y la no inversión en su desarrollo, durante muchos años, hicieron más fuerte el control de la guerrilla sobre las frágiles instituciones del Estado y la vida de las gentes de la región. Durante largo tiempo, el único rostro institucional del Estado que conocieron los habitantes del Magdalena Medio fue el Ejército Nacional, en algunas ocasiones vulnerando sus derechos o involucrándolos en el conflicto armado. Estos hechos minaron la confianza de los ciudadanos y ciudadanas en las instituciones del Estado.

El paramilitarismo llegó al Magdalena Medio hacia los años noventa y logró el control del territorio a través de la amenaza, el asesinato, la extorsión, la tortura y las masacres. Las instituciones y las gentes se plegaron al terror. A la pobreza, exclusión y estigmatización se unió el miedo a la violencia. El conflicto armado encontró su sostenibilidad en la cultura de la coca, el robo de la gasolina y la extorsión.

2.2. NACIMIENTO DEL PROGRAMA

Los efectos de las diferentes expresiones del conflicto armado en la región tocaron profundamente la vida de todas las instituciones y organizaciones del Magdalena Medio: Administraciones locales, empresas, iglesias, sindicatos, organizaciones comunitarias, etc.

La realidad de pobreza y violencia sensibilizó e impulsó a la Unión Sindical Obrero-USO y a la empresa de Petróleo-ECOPETROL a ir más allá de sus debates laborales y pensar la necesidad de elaborar un diagnóstico regional que permitiera establecer las causas estructurales por las cuales más del 60% de la población vivía en la pobreza y las tasas de homicidios del territorio superaban ampliamente las nacionales. El sentimiento de responsabilidad social les llevó a apoyar un diagnóstico regional que fuera capaz de

CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

mostrar de las causas de la pobreza y la violencia y de proponer caminos de solución para superarlas.

El Centro de Investigación y Educación Popular-CINEP y la Sociedad Económica de Amigos del País-SEAP unieron sus experticias para elaborar el diagnóstico regional el 17 de Octubre de 1995. El equipo de Pastoral Social de la Diócesis de Barrancabermeja se constituyó en un aliado fundamental que facilitó el acercamiento a las comunidades y contribuyó a la formulación de las preguntas eje de la investigación: ¿Cómo es posible que una región de grandes riquezas naturales y humanas mantenga en la pobreza a la mayor parte de su población? y ¿Cómo es posible que comunidades que aman tanto la vida y quieren la convivencia enfrenten niveles de violencia superiores a los de todo el país?

El diagnóstico fue elaborado por un grupo investigadores que recogieron toda la información escrita en torno a las diferentes problemáticas del Magdalena Medio y lo contrastaron con el testimonio de más de 1.500 pobladores de 28 municipios de la región. Este proceso participativo exigió la creación de espacios de encuentro en cada municipio donde líderes institucionales y comunitarios priorizaban los problemas y planteaban propuestas de solución.

La metodología participativa desarrollada en la elaboración del diagnóstico regional impulsaría la consolidación de los “Núcleos de Pobladores del Programa” y la elaboración de documentos llamados “propuestas municipales” donde las mujeres y hombres líderes comunitarios e institucionales del Magdalena Medio dejaban plasmados sus preocupaciones, expectativas y sueños en torno a la vida y el territorio que querían. Las propuestas municipales se constituyeron en instrumentos valiosos de incidencia en la construcción de política pública de los municipios.

El Diagnóstico regional permitió evidenciar la necesidad de crear un ente capaz de incrustarse en la vida de la región y generar dinámicas favorables al desarrollo sostenible y la paz con dignidad. Este es el fundamento que dio origen al Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.

2.3. LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO

La realización participativa del Diagnóstico Regional generó una polvareda de expectativas y un mar de sueños que llevó a los pobladores y pobladoras a creer que otro Magdalena Medio era posible. Este deseo sentido llevó a la Corporación Desarrollo y Paz a recoger en el grito de **“Primero la vida”** la ilusión de un pueblo y en los proyectos **“simbólicos”** el primer paso para hacer concreta esa ilusión.

El apoyo de la Corporación Andina de Fomento-CAF y de Ecopetrol permitió poner en la marcha los primeros proyectos de 1.996 a 1.998. Estos se llamaron simbólicos porque marcaron el inicio en cada municipio de un proceso que le apostaba a la búsqueda del desarrollo y paz. Los núcleos de pobladores fueron los encargados de priorizar, planear y ejecutar en sus municipios el primer proyecto del Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio. La diversidad de procesos que se pusieron en marcha permitió comprender que el desarrollo y la paz se construyen desde una diversidad de perspectivas: la paz, los derechos, la educación, la salud, la comunicación, la ocupación productiva del territorio, etc.

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El PDPMM se propone promover eficazmente **la dignidad y la calidad de la vida** de todos los habitantes presentes y futuros del Magdalena Medio, en armonía con la naturaleza, **empezando por los más pobres**. Y la búsqueda de **la convivencia social y la terminación del conflicto armado** mediante la expansión y la orientación del **capital social regional** hacia la participación de todos y hacia la ampliación paulatina de la capacidad de control de los pobladores **en la dinamización de la economía puesta al servicio de la gente** y mediante **la construcción colectiva y democrática de lo público**.

2.4. COBERTURA DEL PDPMM

El PDPMM partió de la identificación de un problema de pobreza y violencia, compartido de manera análoga por un conjunto de municipios que reciben la influencia directa o indirecta de la producción del petróleo. A partir de este problema se identificaron un conjunto de criterios que permitieron establecer un área cuyos límites son flexibles:

- La explotación petrolera.
- Formas de poblamiento semejantes por "migraciones de aluvión".
- Precaria presencia del Estado central y departamental .
- Peso importante de la pobreza.
- Hábitat del Río Magdalena y su valle central, por debajo de los mil metros sobre el nivel mar.
- Mundo cultural compartido entre la diversidad de las subculturas.
- Formas de violencia análogas y altamente pronunciadas, que hoy en día se expresan en luchas armadas por el control territorial.

El PDPMM propone los límites flexibles, definidos para este esfuerzo participativo, como una estrategia metodológica, que permita avanzar en el proceso vivo del desarrollo humano y la paz. Esos mismos límites tienen que estar abiertos a los cambios de todos los procesos sociales reales.

El Programa se desarrolla en una región de 30 mil kilómetros cuadrados, ubicado en la zona centro oriental de Colombia, atravesando en mas de 350 kilómetros por el río Magdalena, donde confluyen 31 municipios de los departamentos: Santander, Bolívar, Cesar y Antioquia, con una población aprox. de 800 mil habitantes, donde hay mas de 40 mil fincas campesinas, lagunas naturales, petróleo y oro, maderas y productos tropicales permanentes, y centros urbanos como Barrancabermeja, Aguachica, Puerto Berrio, San Vicente de Chucuri, Santa Rosa del Sur, Sabana de Torres, Landazuri y San Pablo.

La Constitución de 1991, y su legislación complementaria establece que las **regiones** se definen por uniones de departamentos. En tal sentido lo que aquí se llama Región del Magdalena Medio no corresponde a la legislación. Si bien el territorio acotado se extiende sobre áreas de cuatro departamentos, no se constituye por la unión de los mismos. Ni siquiera es una unión de municipios puesto que de dos de los territorios municipales considerados, Rionegro y Simacota, no se consideran sino sus tierras bajas, más cercanas al Río Magdalena.

2.5. DESAFÍOS DEL PROGRAMA DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO

El Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio se abre a desafíos importantes que le exigirán estrategias pensadas con las instituciones y las comunidades para superarlos. Los más importantes son:

- **Consolidar las experiencias que han mostrado rutas de desarrollo sostenible y paz con dignidad.** Esto ha exigido en primera instancia ampliar la misión de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena, evidenciar las experiencias que han mostrado caminos para superar la pobreza y la violencia, y definir las etapas a seguir que hagan sostenibles y replicables estas experiencias de desarrollo y paz.

Las experiencias seleccionadas para esta fase han sido descritas a lo largo de este informe y su proceso de consolidación se realizará a través de tres “Proyectos Estratégicos Territoriales-PET 20010-2012, apoyados por el Gobierno Nacional y la Unión Europea.

- **Promover la construcción de Política pública a partir de las experiencias del Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.** El trabajo realizado a lo largo de 14 años le ha permitido al Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio descubrir, en condiciones adversas (pobreza, violencia y debilidad del Estado), procesos metodológicos y pedagógicos para garantizar los derechos humanos, promover la construcción de público como casa para todos y todas, y favorecer el desarrollo sostenible de los pobladores y pobladores a través del acceso a la tierra, al crédito, a los incentivos del Estado, a proyectos productivos, etc. Estos procesos metodológicos y pedagógicos deben inspirar la formulación de política pública que favorezca a los más vulnerables de Colombia.

El diálogo de políticas impulsado con la experiencia del Laboratorios de Paz, se constituye en una oportunidad única para hacer concreta la posibilidad que las experiencias de los Programas de Desarrollo y Paz sean el fundamento de la construcción de la nueva política nacional de desarrollo sostenible y paz con dignidad.

- **Incidir en la revisión y formulación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial,** pues de la manera como se ocupe el territorio y la armonía de quienes lo ocupen determinará el tipo de desarrollo y paz que tendrá nuestra región.

La pobreza y la violencia del Magdalena Medio tienen su origen en la manera como se ha ocupado el territorio desde siempre. En consecuencia, la revisión y formulación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial se constituyen en una oportunidad para pensar la ocupación del territorio garantizando el derecho de todas las gentes, armonizando los diferentes intereses, fortaleciendo la gobernabilidad democrática de las instituciones, protegiendo el medio ambiente y construyendo la vida querida para todos y todas.

- **Impulsar la evolución de la cultura de la coca hacia la cultura de la legalidad, de la autonomía, de la dignidad.** El Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio ha venido trabajando en la región con la convicción que en la medida en

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

que sus procesos ayudan a los hombres y mujeres a descubrir identidad, afianzar arraigo al territorio, consolidar vocación ciudadana, descubrir el camino de su propio desarrollo, en esta medida el Programa le estará arrancando hombres y mujeres a la pobreza, a la ilegalidad, al narcotráfico y a la violencia.

El futuro nos exige poner nuestras experticias al servicio del trabajo articulado con instituciones y organizaciones que puedan unir sus esfuerzos y desarrollar con las comunidades afectadas por la cultura de la coca un proyecto desarrollo integral territorial que genera una decisión definitiva de si a la legalidad, la autonomía y la dignidad.

Acceder a la tierra se constituye en un paso fundamental para superar la pobreza, la inequidad, la exclusión y el desplazamiento. La población más vulnerable del Magdalena Medio tiene grandes dificultades para acceder a la tierra por varios motivos: 1. La mayor parte del territorio del Magdalena Medio se encuentra en Zona de Reserva Forestal por ley segunda de 1.959. 2. La presión de actores armados ilegales y del narcotráfico que obligan a los campesinos a desplazarse o vender sus tierras como mecanismos para lavar los recursos provenientes del negocio de los estupefacientes. 3. La valorización de la tierra por la entrada de grandes proyectos agroalimentarios, mineros, energéticos y de infraestructura. 4. La falta de políticas y de estrategias jurídicas para el acceso y la propiedad de los campesinos y campesinas que las más de las veces se da en esquemas de informalidad.

El Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio es llamado a trabajar con otras instituciones privadas y el Estados para: 1. Evaluar y dar a conocer la realidad de la propiedad de la tierra n el Magdalena Medio. 2. Apoyar el proceso de delimitación o realinderación de la zona de reserva forestal que permita desarrollar procesos de titulación para las gentes de la región. 3. Precisar e impulsar las figuras jurídicas que permitan la permanencia del campesinado delante de la presión de grandes megaproyectos, empresarios o actores armados ilegales o mafiosos. 4. Crear colectivos de abogado que defiendan los derechos de los campesinas y campesinos delante de agentes que reclaman un mejor derecho sobre la tierra.

El mirar la manera como está distribuida la tierra en el Magdalena Medio nos permitirá establecer el grado de equidad que nuestra democracia está construyendo en nuestra región y en nuestro país.

- ***Ser reconocidos como una propuesta que conduce a la seguridad humana de los pobladores y pobladoras del Magdalena Medio.*** El Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio tiene como aspiración convertirse en una propuesta donde la articulación de sus acciones a favor del reconocimiento de los derechos, la construcción de público como casa de todos-todas y desarrollo sostenible, pueda hacer sentir “seguros” a todos los ciudadanos y ciudadanas de nuestro territorio. Esto significa que todos los colombianos y colombianas no tengan miedo de nacer, de vivir y de morir en esta maravillosa tierra llamada Colombia.

III. LA CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO, CDPMM

En los inicios del PDPMM, en 1995, se conformó un consorcio entre el Centro de Investigaciones y Educación Popular (CINEP) y la Sociedad Económica de Amigos del País, entidad jurídica encargada de administrar los fondos y apoyar desde el punto de vista administrativo y de orientación al Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.

Entre mayo de 1996 y mayo de 1998 el PDPMM conforma los núcleos de pobladores, comienza la elaboración de propuestas municipales que inspiran y fortalecen los planes de desarrollo de las administraciones, y pone en marcha las primeras iniciativas de educación, cultura, comunicación radial y proyectos productivos con apoyos de ECOPETROL, y el PNUD. En este periodo crece el imaginario colectivo del sueño de una región unida en la grandeza de su gente donde lo primero es la vida.

La complejidad de las operaciones administrativas y las exigencias de dotar al Programa con una entidad administrativa de mayor eficiencia en la ejecución, originadas en el primer proyecto LIL, llevaron a la conformación en 1998, del Consorcio Desarrollo y Paz del Magdalena Medio, que cumplía funciones similares al anterior consorcio, pero ahora conformado por el CINEP y la Diócesis de Barrancabermeja. Se trataba de una entidad provisional cuyo objetivo era propender por el desarrollo social, económico y cultural, y la paz de la Región. Su vigencia se limitaba a la ejecución de los fondos del LIL más el tiempo necesario para transferir capacidades al PDPMM.

A través del Departamento Nacional de Planeación - DNP quien canalizó recursos del Gobierno Nacional provenientes de un crédito del Banco Mundial (Learning and Innovation Loan, LIL) y con aportes de ECOPETROL, en 1998 el PDPMM inició una primera fase de aprendizaje e innovación. Los Núcleos de Pobladores emprendieron la tarea de formular las líneas y objetivos estratégicos de desarrollo de sus municipios, consignándolas en un documento denominado "Propuesta Municipal".

Expresión de la participación y el consenso ciudadano, la propuesta municipal fue la base para iniciar procesos de negociación con las administraciones locales que condujeron, en muchos casos, a la incorporación de varios de los contenidos de la Propuesta en los Planes de Desarrollo Municipal y a hacer parte de las políticas públicas del Estado. Como un paso adelante en este proceso de participación ciudadana, a partir de los núcleos, de los Consejos Regionales de Planeación y de otros espacios promovidos por el PDPMM, se constituyó el Sistema Regional de Planeación.

A partir del análisis contenido en la Propuesta Municipal, los Núcleos de Pobladores seleccionaron proyectos considerados estratégicos para la vida económica y social de sus municipios, los cuales se adelantaron en un proceso de aprendizaje paso a paso, mediante iniciativas ejecutadas por las mismas comunidades beneficiarias, convirtiéndolos poco a poco en proyectos articuladores de la vida municipal y regional.

En 2001, se inició una segunda fase de aprendizaje e innovación, con recursos del gobierno colombiano a través de un préstamo del Banco Mundial (LIL II), que permitió al PDPMM avanzar en la consolidación de algunos de sus proyectos más exitosos, asumiendo formas organizativas crecientemente complejas e integradoras las cuales han logrado movilizar a diversas instituciones de carácter público y privado de los niveles local, regional y nacional, y ha permitido alcanzar las condiciones para una expansión

CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

que logre generar impactos significativos sobre la calidad de vida de los pobladores.

En mayo de 2001, fue creada la CDPMM como una respuesta a las necesidades de fortalecer el PDPMM y como entidad ejecutora del Learning and Innovation Loans (LIL) y del Laboratorio de Paz.

En febrero de 2002, la Unión Europea y la República de Colombia firman el Acuerdo del Laboratorio de Paz. Por este acuerdo, la Unión Europea decide comprometerse con la paz de Colombia a partir del fortalecimiento al proceso emprendido por el PDPMM en el Magdalena Medio. El Laboratorio de Paz llega para hacer más eficaz, más profundo y más capaz, la convocatoria ciudadana a esta construcción colectiva y para proyectar hacia el futuro al Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio. Gracias a la confianza depositada por Europa en los hombres y mujeres de la región, y a los recursos y asesoría técnica europea, apoyados por la contrapartida de la Nación, el PDPMM, puede continuar la marcha hacia el desarrollo humano sostenible y justo y la paz con dignidad.

La Corporación ha jugado desde entonces el papel de orientador estratégico y de agente administrativo y técnico del PDPMM. Al igual que éste, ha pasado desde entonces por procesos de aprendizaje y fortalecimiento crecientes que le han permitido ejecutar grandes proyectos como: el Learning and Innovation Loans (LIL I y II), el Laboratorio de Paz en el Magdalena Medio en complementariedad con Paz y Desarrollo entre otros.

IV. NUESTRA VISIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio, proyecta a posicionarse en el 2023, como una organización competente en generación de condiciones de desarrollo humano y referentes de paz, especializada en la orientación, dinamización y mediación pedagógica de procesos de gestión de conocimientos, en transformación positiva de conflictos para contribuir al goce efectivo de derechos humanos en la región del Magdalena Medio.

V. NUESTRA MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del PDPMM como proceso social en la construcción colectiva de nuevos referentes y procesos de transformación cultural, socio-política y económica, desde la perspectiva de la protección integral de la vida y la justicia y la dignidad de todos los hombres y mujeres presentes en el Magdalena Medio, facilitando la interlocución y el diálogo entre diversos actores, sobre los asuntos estructurales del territorio, haciendo posible la construcción de la paz regional y sostenible regional tejida nacionalmente.

VI. NUESTROS PRINCIPIOS

- Tenemos la determinación de Proteger y Rodear de garantías la Vida: “Primero la vida”
- Nos comprometemos con la afirmación de la Dignidad Absoluta de todos los hombres y mujeres.
- Nos comprometemos a trabajar por la paz, sin dejarnos agrapar por los que dividen el mundo entre terroristas y antiterroristas; afirmando la Seguridad Humana, y los Derechos Humanos Integrales.

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Nos comprometemos con la dedicación al Desarrollo entendido como la producción de las condiciones, para que la gente pueda expresar y compartir su Dignidad en la Vida querida por todos y todas, de manera Libre y Participativa.
- Nos comprometemos con la Opción de Construir el Desarrollo que hace la Paz en la Región con todos los actores y asumir los riesgos para exigir los cambios estructurales y personales, sin los cuales la Paz no es posible en Justicia y Verdad.
- Nos comprometemos a ir al lado de todas las víctimas para desde allí reconstruir la Convivencia.
- Nos comprometemos a establecer y proteger relaciones de Género basadas en el Respeto, la Igualdad y la Construcción Colectiva.
- Nos comprometemos a cuidar la Naturaleza y velar por la protección y la sostenibilidad de los Recursos Naturales en todos los proyectos.
- Nos comprometemos en el ejercicio de la Participación Pública, en las actividades sociales y políticas, en la construcción del Estado Social de Derecho y en el control ciudadano sobre los bienes comunes.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CORPORACIÓN

7.1 NOMBRE Y NATURALEZA.

LA CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO, que en adelante se denominará CDPMM, es una entidad de nacionalidad colombiana sin ánimo de lucro, y políticamente independiente.

7.2 CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

La CDPMM se constituyó mediante acta del día 7 de mayo de 2001 otorgada en Asamblea de Asociados, y se registró ante la Cámara de Comercio de Barrancabermeja el día 12 de julio de 2001, mediante escritura No. 2954 del Libro I de las Personas Jurídicas con Nit 829.002542-7.

Son miembros fundadores El Centro de Investigación y Educación Popular-CINEP, fundación sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida por Resolución número 1960 del Ministerio de Justicia de fecha 30 de mayo de 1972 y la Diócesis de Barrancabermeja entidad erigida por la Santa Sede el 27 de octubre de 1962 mediante Bula Pontificia Chirsti Verba, reconocida por el Estado Colombiano según ley 20 de 1974, tiene personería jurídica otorgada por la Ley Canónica como entidad jurídica de derecho público cuyos bienes son de utilidad común y cuya naturaleza es sin ánimo de lucro.

Estas instituciones dan origen a la Corporación, en el común acuerdo de contribuir al desarrollo humano integral, basado en la protección de la vida y la dignidad humana de todos los hombres y mujeres de este territorio, buscando un desarrollo participativo y sin exclusiones que se inspiran en los valores cristianos

7.3 DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio - CDPMM, tiene su domicilio principal en el Municipio de Barrancabermeja, Departamento de Santander y podrá tener equipos administrativos y operativos de acuerdo al desarrollo de su objeto.

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Dispone de una sede de apoyo operativo y de gestión en la ciudad de Bogotá y de cinco sedes alternas en los municipios que constituyen cabeza de Subregión los cuales son: 1. Barrancabermeja con las zonas de Atención especial – ZAE en Sabana de Torres y Puerto Berrío; 2. San Vicente; 3. Landázuri; 4. San Pablo y 5. Aguachica.

La jurisdicción de la Corporación la conforman 31 municipios del Magdalena Medio ubicados en la parte sur de los Departamentos de Antioquia, Bolívar, Cesar y Santander distribuidos subregionalmente así: 1. Subregión Barrancabermeja con cobertura en los municipios de Barrancabermeja y Yondó con la ZAE de Mares Norte con los municipios de Sabana de Torres y Puerto Wilches y la ZAE Magdalena Medio Antioqueño con los municipios de Puerto Berrio, Puerto Nare, Puerto Parra y Simicota; 2. Subregión Sur de Bolívar con los municipios de San Pablo, Simití, Santa Rosa, Cantagallo, Morales, Regidor, Arenal, Rio Viejo, Norosí y Tiquisio; 3. Subregión Yariguies con los municipios de San Vicente de Chucurí, Betulia, El Carmen y Bajo Rionegro, 4. Subregión Sur del Cesar con los municipios de Aguachica, Gamarra, San Martín, San Alberto y La Gloria; y 5. Subregión Vélez con los municipios de Landázuri, Cimitarra, Bolívar y El Peñón.

7.4. OBJETO

Como entidad sin ánimo de lucro la CDPMM tendrá como finalidad en el desarrollo de sus actividades propender por el desarrollo social, económico, cultural y por la paz del Magdalena Medio mediante la formulación, ejecución, supervisión, seguimiento, interventoría y gestión de programas y/o proyectos científicos, tecnológicos, académicos, ambientales, culturales, de gestión y de paz, utilizando pedagogías y metodologías que permitan una permanente participación ciudadana.

En desarrollo de este objeto podrá planear, diagnosticar, plantear, investigar y construir de manera organizada y sistemática, un conocimiento abierto e integral en relación con los sectores económicos sociales, políticos y culturales de la región del Magdalena Medio. Podrá adelantar, entre otras, actividades científicas, tecnológicas, académicas, educativas y de todo tipo de gestión que permitan el cabal cumplimiento de su objeto.

Podrá recibir y administrar aportes y ayudas nacionales e internacionales, oficiales y privadas, contratar empréstitos de la misma índole destinados al cumplimiento de su objeto, dentro de las normas legales y los límites impuestos por la asamblea general para tal fin.

Podrá adquirir, conservar, grabar y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, que sean necesarios para el logro de su objeto, así mismo girar, aceptar, negociar, descontar, etc., toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles y comerciales y en general podrá llevar a cabo todo acto, contrato o convenio, que se relacione directamente con su objeto social.

LA CDPMM ejecutará su objeto desde el **Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio (PDPMM)** entendido como procesos sociales y políticos que buscan a través de un conjunto de acciones multisectoriales concertadas entre los pobladores y las autoridades municipales, superar la pobreza de manera sostenible y alcanzar la convivencia pacífica.

7.5. DURACION

La CDPMM tendrá duración de treinta y un (31) años.

7.7. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Dirección y Administración de la CDPMM, estarán a cargo de una Asamblea de entidades miembros, una Junta Directiva, y un Director General, quien será su representante legal. Tendrá Revisor Fiscal.

7.7.1. La Asamblea General de entidades Miembros

La asamblea de ENTIDADES MIEMBROS estará integrada por la totalidad de miembros que se encuentren debidamente registrados en el respectivo libro de ENTIDADES MIEMBROS. El miembro de la Asamblea se hará representar en ella por el Representante Legal de la institución o por su delegado, mediante poder.

La asamblea de ENTIDADES MIEMBROS será presidida por el miembro que ella misma designe.

El quórum para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la asamblea de ENTIDADES MIEMBROS lo hará la concurrencia de un número de personas que represente, por lo menos, la mayoría absoluta de sus integrantes.

La Asamblea de entidades miembros se reunirán en forma ordinaria una vez al año en Barrancabermeja, previa convocatoria de quien haga las veces de presidente de la Junta Directiva o por el Director General mediante comunicación escrita a cada miembro con antelación no inferior a quince (15) días hábiles, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, así como el respectivo orden del día. En forma extraordinaria podrá ser citada por el Presidente de la Junta Directiva a solicitud de sus miembros, el Director General o el Revisor Fiscal mediante comunicación escrita indicando lugar, fecha y hora de la reunión, así como el respectivo orden del día.

De las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones, y en general los actos de la asamblea de ENTIDADES MIEMBROS se dejará constancia escrita en un libro de actas de vigencia anual. Cada una de tales actas será firmada por el Presidente y el Secretario.

Actualmente la Asamblea General de la Corporación esta conformada por un representante de la Diócesis de Barrancabermeja y un representante del CINEP.

7.7.1.1. Funciones de la Asamblea de Entidades Miembros

Es la máxima autoridad de la CDPMM y tendrá como función general establecer el marco conceptual y fijar las políticas generales y aprobar los planes y programas generales que deba desarrollar la CDPMM. Serán funciones específicas de la asamblea de ENTIDADES MIEMBROS las siguientes:

- a. Nombrar y remover los ocho (8) miembros y sus respectivos suplentes personales para integrar la Junta Directiva para un periodo de un año pudiendo ser prorrogables.

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- b. Nombrar al revisor fiscal y su suplente para periodos de un (1) año pudiendo ser prorrogado y fijarle su asignación.
- c. Aprobar los informes de gestión social, económica, ejecución presupuestal y estados financieros anuales.
- d. Reformar los estatutos de la CDPMM.
- e. Disolver extraordinariamente la CDPMM por extinción de sus fondos o por cualquier otra causal a juicio de las ENTIDADES MIEMBROS.
- f. Aprobar la admisión de nuevos miembros o el retiro de ENTIDADES MIEMBROS.
- g. Nombrar al presidente y al secretario de las reuniones de asambleas ordinarias o extraordinarias.
- h. Las demás que le correspondan como suprema autoridad de la CDPMM siempre que no estén atribuidas a otro órgano.

7.7.1.2. Decisiones

Las determinaciones de la Asamblea de Entidades Miembros se tomarán por mayoría absoluta de votos presentes siempre y cuando exista quórum.

7.7.1.3. Reforma de Estatutos.

Las reformas de estatutos se aprobarán con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Asamblea y serán sometidas a la revisión de la entidad pública correspondiente.

7.7.2 La Junta Directiva

La Junta Directiva estará conformada por ocho (8) miembros con sus suplentes personales respectivos, designados por la Asamblea de ENTIDADES MIEMBROS para periodos de un (1) año prorrogable, de los cuales cuatro (4) serán elegidos dentro de los representantes de las ENTIDADES MIEMBROS, dos (2) serán elegidos de las personas jurídicas que comparten los objetivos de la Corporación con jurisdicción en el Magdalena Medio y dos (2) personas naturales no vinculadas a la CDPMM, ni representante de persona jurídica.”

El presidente es elegido por la Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá un secretario el cual será nombrado por ella en cada reunión de Junta Directiva. Sus funciones serán asignadas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá cada vez que sea convocada por el Presidente, por el Director o por la mayoría de sus integrantes. El Secretario redactará las Actas de Junta Directiva y las firmará junto con el Presidente.

El quórum decisorio para las reuniones de la Junta Directiva se formará por la concurrencia de cinco (5) de sus miembros y las decisiones las adoptará por la mayoría de los miembros presentes.

7.7.2.1. Funciones de la Junta Directiva

Son funciones de la Junta Directiva:

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a. Ejercer la dirección, administración general de la CDPMM.
- b. Crear y Aprobar la estructura y la planta global de personal necesaria para el desarrollo de sus planes y proyectos y determinar la política salarial.
- c. Designar y remover al Director, a los Subdirectores y al Gerente Administrativo y Financiero de la Corporación y al secretario de la Junta Directiva y confirmar el nombramiento de los cargos Directivos de la Corporación.
- d. Presentar a la asamblea de ENTIDADES MIEMBROS los informes, cuentas, inventarios, balances, que ésta le solicite.
- e. Vigilar el desarrollo de los planes y programas trazados por la Asamblea de ENTIDADES MIEMBROS.
- f. Asegurar que los proyectos y programas sean coherentes con el marco conceptual establecido por la Asamblea de la CDPMM.
- g. Elegir de su seno un Presidente que dirija sus deliberaciones según sea el caso.
- h. Determinar el monto de los convenios y contratos de ejecución que puede celebrar el Director sin la autorización de la Junta Directiva y las funciones que el Director pueda delegar de acuerdo con el reglamento de la Junta Directiva.
- i. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y controlar su ejecución.
- j. Delegar las atribuciones y funciones que estime convenientes.
- k. Crear los comités y equipos que estime convenientes y fijarles sus funciones.
- l. Elaborar y aprobar su propio reglamento.
- m. Designar el suplente del Director.

7.7.3. Dirección General

El Director es el Representante Legal de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio, su suplente será el Subdirector de la CDPMM.

7.7.3.1. Funciones del Director de la Corporación

Son funciones del Director:

- a. Representar legalmente a la CDPMM.
- b. Convocar a reuniones de la Junta Directiva y asambleas ordinarias y extraordinarias.
- c. Dirigir el Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio (**PDPMM**) dentro de las políticas fijadas para éste, y de acuerdo con los planes de trabajo.
- d. Adelantar de acuerdo con la Junta Directiva, las relaciones con las entidades nacionales e internacionales vinculadas con la CDPMM.
- e. Gestionar contratos y/o convenios con entidades nacionales e internacionales públicas o privadas para su trámite correspondiente.
- f. Aprobar los términos de referencia para la contratación del personal y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios previo concepto de los comités respectivos.
- g. Delegar funciones y facultades para contratar de conformidad a los montos aprobados por la Junta Directiva.
- h. Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos y convenios suscritos, y aprobar su respectiva liquidación final.
- i. Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne la Junta Directiva dentro del marco general del Programa.

7.8. INSTANCIAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

7.8.1. Comité de Dirección

Es el responsable por la preparación de la planeación estratégica general y por la ejecución de las acciones de la CDPMM, en su papel de promotora, educadora y orientadora del programa, interpreta y pone en ejecución los compromisos adquiridos por la Corporación con los diferentes financiadores para la ejecución del Programa, y vuelve operativo los lineamientos establecidos por la Junta Directiva de la Corporación. Es la última instancia para las decisiones relativas a los proyectos.

7.8.1.1 Composición

El Comité de Dirección está compuesto por:

- El Director General
- El Subdirector
- La Gerencia Administrativa y Financiera
- El Coordinador Estratégico
- Cinco Coordinadores Subregionales

7.8.1.2 Funciones del Comité de Dirección

1. Definir, para ser sancionados por la Junta Directiva y con la aprobación de esta por los diferentes financiadores, la estrategia general de la CDPMM en su apoyo al PDPMM.
2. Definir y presentar a la Junta Directiva y a las Instancias correspondientes el presupuesto general y los presupuestos anuales, como expresión de las prioridades estratégicas que han de implementarse.
3. Gestionar los recursos necesarios para el accionar del programa.
4. Direccionar los procesos y procedimientos para la puesta en marcha de la orientación estratégica de los procesos del PDPMM y la CDPMM, acorde a los lineamientos conceptuales y estratégicos, establecidos por la Junta Directiva.
5. Garantizar la consistencia y la unidad de todas las instancias de la Corporación de tal forma que las mismas mantengan coherencia en los principios y los objetivos que se encarnan en la construcción colectiva y de sus acciones.
6. Generar condiciones para la viabilidad social y política del PDPMM en lo nacional, regional y local.
7. Posicionar el Programa en el ámbito de la cooperación nacional e internacional.
8. Garantizar la existencia y permanencia del Equipo indispensable de la Corporación para acompañar el Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio y propender por la cualificación de sus integrantes y aliados.
9. Asegurar una repartición equitativa y consistente con las situaciones de pobreza y pertenencia estratégica de los recursos económicos disponibles entre las diversas Subregiones.
10. Definir parámetros de eficacia y eficiencia e idoneidad para evaluar el trabajo de los funcionarios de la Corporación y para incorporar nuevos miembros.
11. Poner en marcha los mecanismos actos para que el parecer de los pobladores se incorpore a la construcción de las grandes estrategias de carácter regional.
12. Aprobar y asignar recursos a los proyectos presentados ordinariamente por los Equipos Técnicos Pedagógicos - ETPs; y en casos extraordinarios a los proyectos de

**CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO
MANUAL DE POLÍTICAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

carácter Regional presentados por el Comité de Dirección ampliado por la presencia de los ETPs,

7.8.2. Comité Ejecutivo

Es el responsable de socializar y actualizar los procesos administrativos, técnicos, políticos y sociales desarrollados por la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.

7.8.2.1 Composición

El Comité Ejecutivo está compuesto por:

- El Director General
- El Subdirector
- La Gerencia Administrativa y Financiera
- El Coordinador Estratégico
- Un representante de los Coordinadores Subregionales

7.8.2.2 Funciones del Comité Ejecutivo

1. Información – comunicación de procesos.
2. Presentación de problemas y propuestas de solución con participación de asesores y expertos.
3. Definición y aprobación de orientaciones normativas, técnicas y financieras
4. Afinación de la articulación de los procesos administrativos, financieros y técnicos con los procesos productivos, sociales y políticos de la región.

El Comité Ejecutivo tendrá actas que serán firmadas por sus miembros.

7.8.3 Comité de Contratación

Es el encargado de analizar la viabilidad de los convenios y contratos a suscribir y su ajuste a los procedimientos establecidos.

7.8.3.1. Composición del Comité de Contratación

El Comité de Contratación estará integrado por:

- Director General o su Delegado
 - Subdirector
 - Gerente Administrativo y Financiero
- ❑ El comité se reunirá como mínimo una vez semestralmente o cuando cualquiera de los integrantes lo solicite y la asistencia de todos los integrantes será obligatoria, con excepción del Director General quien podrá delegar su obligación en voz y voto.
- ❑ El comité podrá invitar a las personas que se requieran para que apoyen en los aspectos Jurídicos, Técnicos, Financieros y demás que se requieran.

7.8.3.2 Funciones

1. Verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación de servicios, suministros, obras, subvención, que se encuentren aprobados en los POAs de los Programas ó Proyectos, en las fichas presupuestales de proyectos, ó los que se requieran de conformidad a los acuerdos contractuales establecidos.
2. Verificar la existencia de los recursos para la actividad que se pretende contratar y de acuerdo a su cuantía establecerá el procedimiento contractual a seguir de acuerdo a los diferentes manuales que la rijan.
3. Revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Designar a las personas que conformarán el comité de evaluación de acuerdo con la naturaleza del contrato. Las personas designadas deberán tener los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para emitir un juicio calificado sobre las ofertas o propuestas recibidas.
5. Revisar el informe de evaluación elaborado por un comité de evaluación de acuerdo a los criterios de selección y adjudicación establecidos en los términos de referencia y adjudicar la contratación a la oferta que consideren más favorable a los intereses del proyecto.

Se excluyen las contrataciones requeridas para amparar los Gastos de Funcionamiento y la que adelantan los Coordinadores Subregionales por delegación.

Copia de las actas de las reuniones del comité de contratación deberán hacer parte de los documentos de cada contrato y el Director General, se abstendrá de suscribir algún contrato o convenio si no cuenta con estos documentos.

VIII ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL

La estructura, planta global y escala salarial adoptada por la CDPMM, está acorde al objeto establecido en sus estatutos y modificaciones y se encuentra formalizada mediante el Acta de Junta Directiva de Marzo 6 de 2010. La distribución de sus diferentes áreas, permite cumplir con los procesos que debe realizar la Corporación de conformidad a los planes, programas y proyectos aprobados.

Se cuenta con una organización flexible que se adopta al entorno político, económico y social haciendo mas plana y sencilla la organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la organización, y se permita una comunicación mas directa entre la población del Magdalena Medio y quienes toman las decisiones y lograr así los objetivos para lo cual fue creada la Corporación.

Para el desarrollo de las actividades que adelanta la Corporación se cuenta con la siguiente estructura:

- Asamblea Entidades Miembros
- Junta Directiva
- Dirección General
- Subdirección General
- Gerencia Administrativa y Financiera

8.2 PLANTA DE PERSONAL

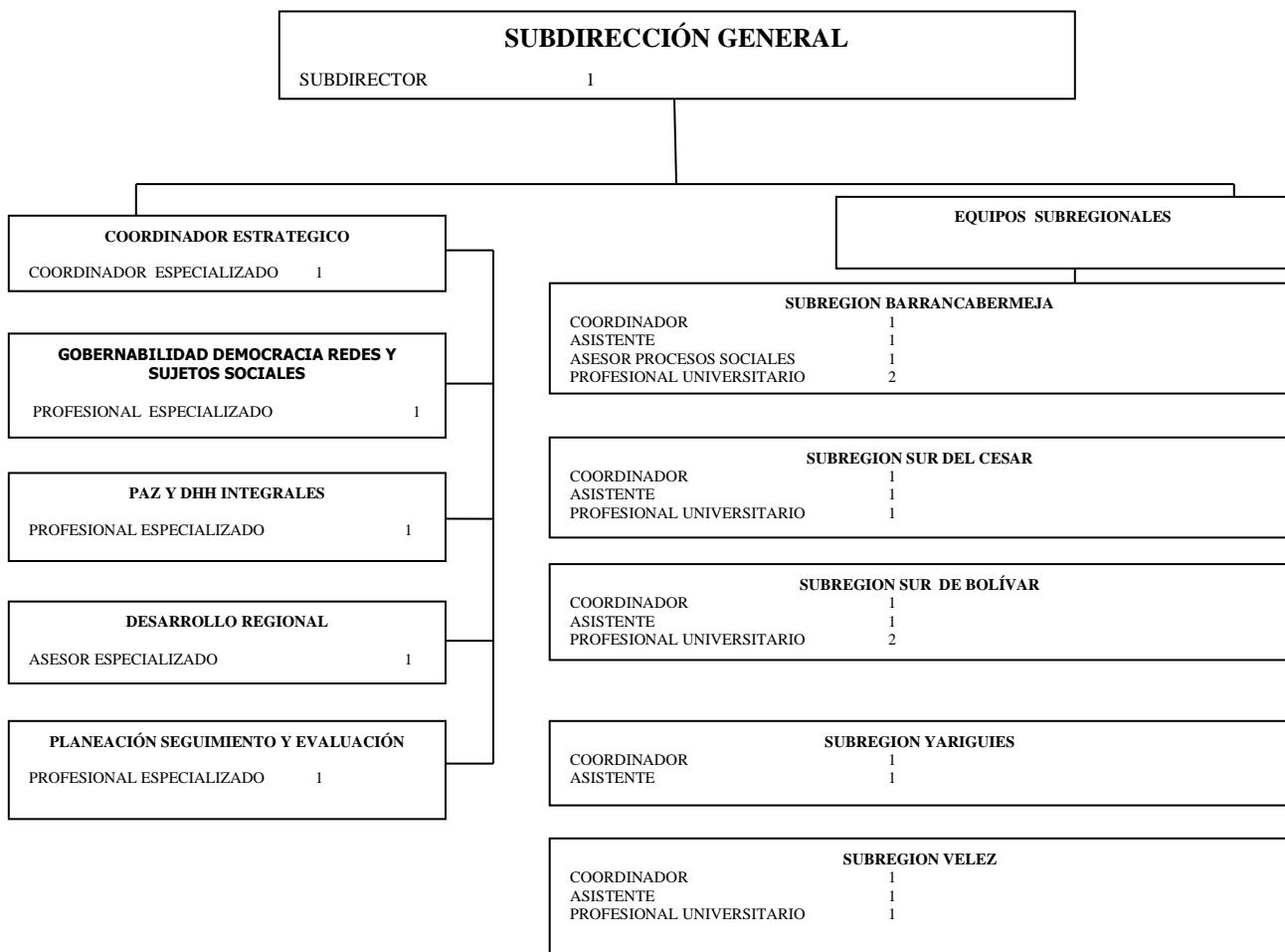
El conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Corporación se Clasifican en los siguientes niveles:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. DIRECTIVO: | Director, Subdirector General, Gerente Administrativo y Financiero y Coordinador Estratégico. |
| 2. ASESORES ESPECIALIZADOS: | Jurídico y Desarrollo Regional |
| 3. ASESORES: | Dirección y Sociales, Culturales y de Gobernabilidad |
| 4. EJECUTIVO: | Coordinador de Gestión y Coordinadores Subregionales |
| 5. PROFESIONALES | Universitarios, Especializados |
| 6. TECNICOS: | Adtivos, Contables y Financieros |
| 7. ASISTENTES: | Adtivos, Técnicos y Regionales |
| 8. OPERATIVOS: | Aux. Oficina, Aux. Adtivo y Archivo y Servicios Generales |

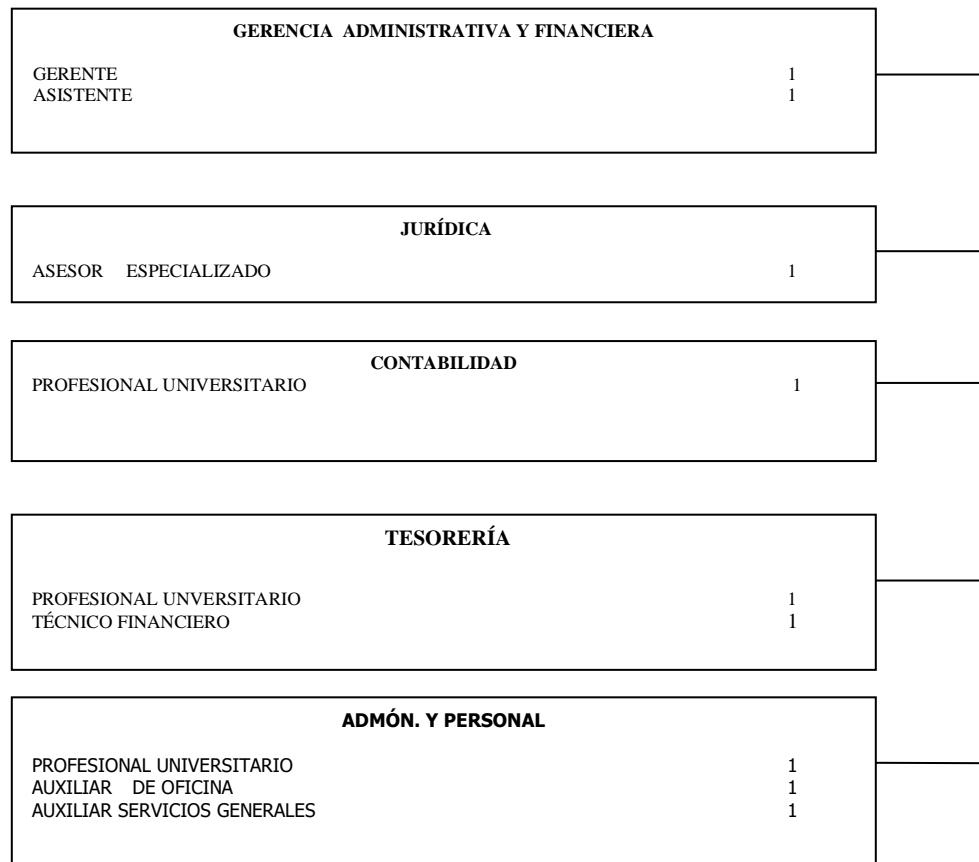
La planta de personal se encuentra distribuida así:

8.2.1 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN

8.2.2. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN GENERAL



8.2.3. ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



8.3 ESCALA SALARIAL

La política salarial de la Corporación por estatutos es aprobada por la Junta Directiva de la Corporación, actualmente esta dada por los niveles y grados establecidos en la planta de personal. A continuación se presenta la escala salarial de la Corporación para el año 2010:

GRADO SALARIAL	NIVELES					
	DIRECTIVO	ASESOR	EJECUTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO
1	6.450.600	2.909.300	3.414.900	2.367.750	1.143.100	571.800
2	7.438.900	3.794.800	3.611.800	2.529.450	1.778.200	762.100
3		6.300.000		2.751.800		
4				3.414.900		

1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

A continuación se presenta el manual específico de funciones y requisitos de la planta de personal aprobado por la Junta Directiva de la Corporación, donde se identifican los perfiles requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio a partir de la Identificación del cargo.

DIRECTOR GENERAL	
Área	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
Cargos que supervisa	Coordinador de Gestión, Subdirector, Gerencia Administrativa y Financiera, Conductor.
No De cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Tendrá la representación legal de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, y delegará en el Subdirector General.
2. Adelantar de acuerdo con la Junta Directiva, las relaciones con las entidades nacionales e internacionales vinculadas con la Corporación.
3. Gestionar contratos y/o convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, para su trámite correspondiente.
4. Coordinar el desempeño, la aplicación y la supervisión de la metodología que seguirá en cumplimiento del Programa.
5. Dirigir el proceso hacia el logro de los resultados aprobados por las diferentes instancias, y verificará con su seguimiento y evaluación, los logros obtenidos.

6. Aprobar los términos de referencia para la contratación del personal técnico y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes.
7. Dentro de las atribuciones que le fije la Junta Directiva, adelantará los procesos de diálogo y negociación con los grupos de poder regionales, dentro del marco general del programa.
8. Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne la Junta Directiva, dentro del marco general del programa.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Presentación de informes.
- Es responsable de dirigir las políticas, estrategias, objetivos y planes de trabajos que tengan que ver con el PDPMM y la CDPMM.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Administración de Empresa, Economía, Contaduría, Especialización en: áreas financieras y/o, Gerencia de proyectos sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 10 años de experiencia en cargos directivos, experiencia en manejo de recurso humano, trabajo con la empresa del sector privado o público, trabajo con las comunidades, Que tenga comprobada habilidad gerencial y experiencia para organizar, dirigir y manejar una institución dedicada al desarrollo social económico, cultural y por la paz mediante programas y/o proyectos científicos, tecnológicos, académicos, de gestión y de paz, utilizando pedagogías y metodologías que permitan una permanente participación ciudadana.

COORDINADOR DE GESTIÓN	
Área	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
Cargo que supervisa	Asistente Coordinador de Gestión
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Adelantar acciones de gestión del PDPMM y de la CDPMM para garantizar el flujo adecuado de recursos, tanto financieros como de asistencia técnica, necesarios para la sostenibilidad de los procesos que adelanta la Corporación.

2. Posicionar los proyectos de la Corporación en los escenarios regionales, nacionales e internacionales, de manera que se facilite la transformación de condiciones para su expansión y replicación.
3. Participar en la definición de modelos empresariales que agrupen a las asociaciones existentes para que puedan interactuar competitivamente en el mercado regional con especialidad en la palma de aceite.
4. Facilitar la transferencia de capacidades técnicas de los procesos productivos a los cultivadores para que puedan asumir exitosamente las diferentes etapas de desarrollo de sus cultivos, manteniéndolas bajo condiciones que garanticen productividad, rentabilidad y sostenibilidad ambiental.
5. Para el proyecto de Palma africana proveer a las familias campesinas asociadas de procesos de fortalecimiento de la unidad familiar, construcción de valores y sentido de apropiación por el proyecto productivo que adelantan y de pertenencia a las asociaciones que los agrupan.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de coordinar el equipo de la oficina de apoyo en Bogotá.
- Es responsable de orientar las acciones de gestión requeridas por la Corporación para garantizar la obtención de los objetivos propuestos.
- Responsable del manejo de las relaciones con el alto gobierno.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Negocios Internacionales, en Gestión Pública, en Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares en empresas públicas o privadas. Experto en relaciones públicas, y gerencia de proyectos sociales.

ASISTENTE COORDINACIÓN DE GESTIÓN	
Área	Coordinación de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión
Cargo que supervisa	Servicios Generales
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Coordinar y controlar el servicio de mensajería y servicios generales de la oficina de

- Apoyo en Bogotá.
2. Actualizar y mantener el Archivo general de la oficina de Bogotá.
 3. Digitar la información y controlar la tesorería de la oficina de apoyo en Bogotá.
 4. Solicitar tiquetes aéreos, reservas de hotel y demás trámites administrativos Relacionados con el funcionamiento de la oficina de apoyo de Bogotá.
 5. Realizar el proceso de compras de elementos de papelería, aseo y cafetería para el Funcionamiento de la oficina de apoyo de Bogotá.
 6. Realizar actividades de Asistencia a la Coordinación de Gestión
 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de realizar las actividades de asistencia que garanticen el desarrollo de los procesos de La Coordinación de Gestión y la Coordinación Financiera y Administrativa.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Experiencia mínima de 2 años en empresas del sector público o privado en manejo administrativo y contable

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima de 2 años en empresas del sector privado o público en actividades de manejo de archivo y correspondencia. Excelente manejo del Office.

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN	
Área	Comunicación
Cargo del Jefe inmediato	Director General
Cargo que supervisa	Ninguno
No de cargos	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Apoyar desde la perspectiva comunicativa y gráfica, de la actualización y mejoramiento del portal web del PDPMM, y para ello estará en permanente coordinación con la dependencia que la CDPMM designe como responsable técnica del portal.
2. Apoyar las acciones de visibilidad contempladas en los proyectos

3. Acompañar y/o coordinar las visitas a la región de comunicadores nacionales e internacionales y personal técnico para el seguimiento, la evaluación y la auditoria.
4. Coordinar el apoyo o participación de la Corporación en eventos, ferias y demás actividades de comunicación que le encomiende la Dirección.
5. Es co-responsable de la edición del informe anual, de los brochures, folletos, cartillas, agendas, afiches y de cualquier otro material impreso de carácter informativo o promocional que sea requerido por la Corporación.
6. Definir una propuesta comunicacional del PDPMM como sujeto social colectivo formado por redes de personas, organizaciones e instituciones.
7. Asesorar a los equipos técnicos en la construcción de propuestas de comunicación al interior de las subregiones y de los proyectos que lo requieran.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsables de realizar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de la construcción de una estrategia general de comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo y la implementación de la misma.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional X Especialización

Comunicador Social, Periodismo, Publicidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 3 años en cargos similares en empresas públicas o privadas. Experiencia comprobada en manejo de los medios y proyectos de desarrollo, con una abierta sensibilidad a las transformaciones y tradiciones culturales. Investigador comprometido con las necesidades del entorno social y con los avances teóricos y tecnológicos en el campo de la comunicación.

SUBDIRECTOR GENERAL	
Área	Subdirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
Cargo que supervisa	Equipo de Trabajo Subdirección y Equipos Regionales.
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

FUNCIONES DELEGADAS

La Junta Directiva autorizó al Director delegar en el Subdirector las siguientes funciones que están bajo su responsabilidad: 1. Celebración de convenios y contratos de ejecución hasta por una cuantía de 1000 SMLMV; 2. Aprobación de los TOR's que se requieran para la contratación del personal y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de bienes y servicios acorde a lo establecido en los proyectos aprobados por las diferentes fuentes de financiación y 3. Aprobación de las liquidaciones finales de los contratos y convenios que se suscriban en la Corporación.

FILOSOFÍA, PROPÓSITO Y MÉTODOS PDPMM

- Garantizar que todos los hombres y mujeres del Equipo de la CDPMM compartan un pensamiento propio sobre el PDPMM, sus objetivos y sus métodos.
- Contribuir con el Director a la elaboración de este pensamiento. Para esto planea jornadas de reflexión con el Equipo de Dirección, jornadas de construcción colectiva de pensamiento propio con el Equipo, y jornadas de aprendizaje.

VALORES Y PRINCIPIOS PDPMM

Hacer explícitos y operativos los valores morales grupales, sociales y políticos con que actúa la CDPMM y el PDPMM.

UNIDAD Y EDUCACIÓN PDPMM

Mantener la unidad, la motivación y la educación ética del PDPMM a todos los niveles del Equipo. Mediante una agenda de eventos y procesos pedagógicos.

DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. El subdirector participa en la Junta Directiva de la CDPMM y comités inter-institucionales de los convenios de financiación y es el responsable de hacer las actas.
2. Es delegado ordinario del Director para representar a la CDPMM en las reuniones de coordinación periódicas sobre la ejecución con instituciones financieras.
3. Las demás funciones asignadas por la Dirección de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ALIANZAS ESTRATEGICAS

- Sugerir la realización de alianzas estratégicas pertinentes a los proyectos y en tal sentido, contribuir en la preparación de TORs respectivos.
- Responsable de la ejecución que hace la CDPMM cuando entra en alianzas, acuerdos, consorcios o corporaciones para realizar los objetivos del PDPMM.

DE PLANEACIÓN

El Subdirector coordina durante las etapas de planeación con la Gerencia Administrativa y Financiera el proceso de formulación estratégica del presupuesto específico para hacer efectivos los POGs y los POAs de todos los proyectos adelantados por el PDPMM.

DE PERSONAL

- Preparar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Financiera los TORs para contratación del personal.
- Participar en la selección de personas, y garantizar que se cumplan en la persona elegida los elementos éticos, sociales y políticos que son condiciones indispensables en el PDPMM. La selección de personas la hará el Comité Ejecutivo y el Director se reserva el poder de veto sobre esta decisión.
- Aportar su criterio en los procesos de desvinculación de personas, para contribuir a la decisión que finalmente toma el Director.
- Del Subdirector dependen: el equipo de seguimiento y evaluación, los coordinadores de proyectos estratégicos y regionales y los equipos técnicos pedagógicos subregionales.

DE EJECUCIÓN

- Deberá garantizar la ejecución integral de los proyectos para lo cual deberá poner en marcha los mecanismos que sean necesarios.
- Comparte con la Gerencia Administrativa la responsabilidad por hacer cumplir las normas acordadas con diversas entidades financieras, para la cual se asegura que todo el equipo y las organizaciones conocen dicha normatividad, con especial énfasis en los aspectos del ciclo de proyectos y selección de ofertas de carácter técnico.
- Debe velar por que la ejecución de los proyectos y programas se hagan dentro del tiempo definido por POG, los POA y los tiempos de cada proyecto y dar cuenta mensual al Director de esta ejecución.
- Coordina las acciones requeridas por los proyectos y diseña las estrategias para mantener continua comunicación con sus Gerentes o Coordinadores.
- Define las características de la intervención integral de los proyectos y la participación de la CDPMM en los Comités Operativos de los proyectos que lo requieran.
- Presenta los TOR's al Director para su aprobación y participa con el Director para su aprobación y selección de entidades o personas; y da cuenta de su estado.
- Establece las prioridades y el ritmo de la ejecución del Plan Operativo y de los suministros requeridos por los proyectos.
- Fija metas de desempeño para los Coordinadores subregionales y gerentes de proyectos regionales.
- Garantiza la constitución de Comités desde la Corporación que brinde orientación estratégica.

RESPONSABILIDADES

- Que la CDPMM disponga de los informes de seguimiento y evaluación parciales y finales pactados, a fin de que el Director de la CDPMM pueda dar cuenta ante las contrapartes ante el público de esas ejecuciones.
- De la ejecución del presupuesto de los proyectos, y coordina el Comité Ejecutivo que se reunirá por lo menos una vez a la semana.
- De la coordinación de los proyectos regionales
- De construir la orientación estratégica en la CDPMM y el PDPMM, por ello, se constituyen tres líneas estratégicas articuladas, Paz y Derechos Integrales, Desarrollo Regional (que incluye la dimensión ambiental) y Gobernabilidad, redes y sujetos sociales.
- De la evaluación ex ante y de los conceptos de viabilidad de los proyectos.
- Que el logro de los resultados e impacto estén en el marco de los objetivos estratégicos de los POAs
- Del acompañamiento a los diversos equipos de la CDPMM y del PDPMM para que adquieran las competencias estratégicas necesarias para el desarrollo de los procesos y proyectos.
- Responsable de contribuir a la orientación estratégica de los Equipos subregionales y por tanto contribuye al diseño estratégico de su operación, que garantice la construcción de un proceso regional y Subregional integrado, teniendo en cuenta tres líneas pertinentes: Paz y Derechos Integrales, Gobernabilidad, Redes y Sujetos Sociales y Desarrollo Regional.
- Responsable del análisis para la viabilidad social y política de los proyectos y procesos que adelanta la CDPMM. Dicho análisis debe contribuir de manera integral a la viabilidad y sostenibilidad del conjunto de proyectos y procesos, en coordinación con las coordinaciones técnica y financiera de la Corporación.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional X Especialización

Profesional ciencias sociales, economía, administración de empresas
Especializado en filosofía y ciencias religiosas y áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 5 años de experiencia en cargos directivos en empresas privadas o públicas, en manejo de metodologías y técnicas de evaluación participativa.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Área	Subdirección General
Cargo del supervisor Inmediato	Subdirector General
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Coordina con el equipo de la CDPMM la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA's) de la Corporación a partir de la identificación con los pobladores de las necesidades de la región y el diseño de propuestas de solución.
2. Coordina la construcción y socialización de los informes de seguimiento y evaluación, con la información suministrada por beneficiarios y ejecutores de proyectos, el Observatorio de Paz Integral y el equipo de la CDPMM, que se deben presentar periódicamente a los financiadores de acuerdo a los procesos establecidos en los manuales y metodologías diseñados para tal fin.
3. Apoya el proceso de evaluación del impacto en la región (Línea de base y su seguimiento posterior) de los procesos y proyectos desarrollados por el PDPMM. Esta actividad la realizará en coordinación con el equipo de la CDPMM, las Organizaciones Sociales beneficiarias y ejecutoras de los proyectos.
4. Mantiene actualizado el sistema de seguimiento y evaluación (módulos de planeación, seguimiento, evaluación y sistematización) según los requerimientos de la CDPMM y sus fuentes de financiación.
5. Desarrolla ejercicios de asesoría y formación a través de sesiones de trabajo para las Organizaciones Sociales ejecutoras y demás ejecutores de proyectos, el equipo de la CDPMM y los núcleos de pobladores, en temas de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, acorde a las políticas de la CDPMM.
6. Hace seguimiento a la funcionalidad de los procesos establecidos y realiza los ajustes del caso a los componentes formativo y técnico del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la CDPMM.
7. Participar en las reuniones mensuales de planeación y operación, de la Subdirección técnica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de la planeación, formulación, seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos destinados a su cargo del PDPMM.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
Preferiblemente Especialista en evaluación de proyectos o áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 5 años en cargos similares en empresas públicas y privadas.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PROCESOS SOCIALES, CULTURALES Y DE GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA	
Área	Subdirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Asesorar a la Corporación en la construcción y conducción de una estrategia de desarrollo institucional, gobernabilidad y fortalecimiento de las organizaciones y redes sociales; y realizar la interventoría, el diseño y evaluación de proyectos sociales.

1. Orienta al PDPMM y la Corporación en la definición de lineamientos estratégicos para el fortalecimiento institucional, la gobernabilidad y la construcción de sujeto social:
 - Diseño y orientación de una estrategia de acompañamiento a las comunidades para el fortalecimiento institucional y la construcción de gobernabilidad democrática.
 - Orientación de la sistematización de las experiencias de construcción de lo público y de los procesos sociales en el Magdalena Medio.
 - Coordinación de una agenda de análisis y reflexión sobre la construcción del sujeto social en el Magdalena Medio
 - Apoya la formulación e implementación del POG y de los POA de la Corporación
2. Es responsable de la evaluación ex ante de estrategias y proyectos en el tema de construcción de lo público y sujeto social que sean presentados a la CDPMM:
 - Revisar y ajustar los instrumentos que se están utilizando para la formulación de proyectos.
 - Revisar y ajustar los criterios e instrumentos utilizados por la CDPMM para la valoración ex ante de proyectos y emitir concepto de viabilidad
3. Es responsable de orientar y monitorear la ejecución de los procesos y proyectos de la línea dos
 - Apoyando la definición de indicadores críticos de seguimiento a los proyectos y coordinando la acción de los profesionales de terreno que tienen la CDPMM para hacer seguimiento a dichos proyectos.
 - Realizando la orientación y valoración de los informes intermedios y finales que presenten las organizaciones que adelantan proyectos de este componente.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de coordinar las acciones que en el marco del PDPMM se realicen en la línea de procesos sociales, culturales y de gobernabilidad.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional X Especialización X

Profesional en ciencias sociales y áreas afines.

Especialización en formulación y evaluación de proyecto o en desarrollo regional con énfasis en planeación participativa.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 7 años de experiencia profesional y por lo menos tres años en cargo similar.

ASESOR ESPECIALIZADO EN DESARROLLO REGIONAL	
Área	Subdirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Ejerce la coordinación y articulación, conceptual y metodológica, del Equipo Estratégico Regional (EER).
2. Orientar al PDPMM en el fortalecimiento de líneas estratégicas para el desarrollo regional con énfasis en los aspectos económicos y el desarrollo agropecuario y rural:
 - Coordina los ejercicios de análisis de la problemática del desarrollo regional en el Magdalena Medio, y en este sentido, la pertinencia, viabilidad y factibilidad de proyectos, particularmente en los temas de economía de pueblos, desarrollo agroindustrial de productos tropicales de ciclo corto y permanentes, agroforestales, finca campesina y desarrollo sostenible de ecosistemas estratégicos.
 - Orienta la definición de líneas estratégicas para el desarrollo rural, especialmente en las relacionadas con alternativas a los cultivos ilícitos y la problemática de tierras.
 - Apoya la configuración de la propuesta de desarrollo regional del PDPMM.
 - Orienta el fortalecimiento de líneas estratégicas para el desarrollo de economías urbanas.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- ❖ Es responsable en la orientación de la evaluación ex ante de estrategias y proyectos del sector agropecuario que sean presentados a la CDPMM en ejecución del PDPMM, en tal sentido:
 - Debe revisar y ajustar los instrumentos que se están utilizando para la formulación de proyectos.
 - Debe revisar y ajustar los criterios e instrumentos utilizados por la CDPMM para la valoración ex ante de los proyectos productivos.
 - Debe emitir concepto de viabilidad de los proyectos productivos.
- ❖ Es responsable de orientar y monitorear la ejecución de los proyectos productivos:
 - Apoyando la definición de indicadores críticos de seguimiento a los proyectos productivos y coordinando la acción de los profesionales de terreno que tiene la CDPMM para hacer seguimiento a los proyectos correspondientes a línea 3.
 - Es responsable de la conducción y valoración de los informes intermedios y finales que presenten las organizaciones que adelantan proyectos productivos regionales y subregionales estratégicos.
 - Asesora a los Equipos regionales, a los responsables de la línea estratégica de desarrollo regional y coordinadores de proyectos regionales en la formulación de planes y proyectos de su área en el marco metodológico, conceptual y estratégico del PDPMM.
 - Es responsable de la orientación e intervención de los proyectos regionales correspondientes a su línea estratégica en coordinación con los miembros de los Equipos regionales.
- ❖ Es responsable de coordinar con el Observatorio de Paz Integral –OPI- la agenda, mecanismos y necesidades de información pertinentes, especialmente en relación con los temas económicos, de desarrollo rural y agropecuario, relaciones económicas rural- urbanas y tierras.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en ciencias sociales, economista o administración de empresas.
Especialización o maestría en economía o desarrollo rural.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ESCENARIOS DE PAZ, DIALOGO Y DERECHOS HUMANOS	
Área	Subdirección General

Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos disponibles	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Asesoría en protección y gestión de paz

- Apoyar la definición y participación en una agenda para acciones de diálogo y negociación del conflicto en la Región del Magdalena Medio.
- Hacer seguimiento a los procesos de concertación y coordinación con autoridades locales y nacionales, agencias internacionales, iglesia, ONGs y demás actores hacia el fortalecimiento de los espacios humanitarios y los planes de protección.
- Acompañar y asesorar la realización de acciones especiales de protección (misiones humanitarias).

2. Asesoría en la caracterización

- *Sistematización y síntesis regional de los avances en la caracterización de los espacios humanitarios, las iniciativas de paz y los planes de protección en el Magdalena Medio.*
- *Contribuir a la articulación y coordinación de procesos de los Espacios Humanitarios con el Observatorio de Paz Integral OPI.*
- *Participar en las sesiones de análisis del equipo de investigación del OPI.*
- *Concertar con el OPI y los equipos responsables de los Espacios Humanitarios la agenda, mecanismos y reporte de información pertinentes al OPI.*

3. Apoyo en la formación y orientación de los equipos zonales

- Asesorar a los equipos zonales en metodologías orientadas al fortalecimiento de organizaciones locales, desarrollo de planes y estrategias de protección y capacidades sociales de negociación, autonomía y desarrollo en medio del conflicto.
- Apoyar la preparación de los UTAP del PDP en el seguimiento y acompañamiento a esta estrategia, bajo unos lineamientos, metodologías y propósitos definidos institucionalmente.

4. Planificación y monitoreo de proyectos

- Contribuir a la evaluación ex ante de estrategias y proyectos en los temas de paz, conflicto y derechos humanos presentados en el PDPM.
- Participar en la elaboración de los documentos de orientación y planificación del programa (POG; POA), garantizando la adecuada articulación en la línea de escenarios de Paz, Dialogo y derechos humanos.
- Recomendar sobre la viabilidad de los proyectos en los temas antes señalados, particularmente sobre los espacios humanitarios.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los documentos de estrategia en la temática de espacios humanitarios, acuerdos humanitarios, derechos humanos, planes de protección y procesos de resistencia para el PDPMM
- Es responsable de la revisión, ajustes y aplicación de los instrumentos de monitoreo y evaluación de los proyectos de paz y derechos integrales del Laboratorio de paz, especialmente ajustados para los procesos de los Espacios Humanitarios.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en ciencias sociales o áreas afines, preferiblemente con especialización en algún área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 5 años de experiencia en protección humanitaria, derechos humanos y fortalecimiento de procesos sociales en medio del conflicto y coordinación interinstitucional.

COORDINADOR SUBREGIONAL	
Área	Subdirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General
Cargo que Supervisa	Equipos de trabajo ETP
No. de cargos iguales	5

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Es el representante del Director en la Subregión y por tanto debe garantizar el avance de la descentralización que impulsa el PDPMM, en especial el asumir la transferencia paulatina de responsabilidades, competencias y recursos desde el nivel central de Barrancabermeja.
2. Coordina la agenda institucional regional, en especial la relacionada con las instituciones públicas y con actores sociales, económicos y políticos que tengan valor estratégico en desarrollo del Programa en la región.
3. Define el marco de convenios y alianzas interinstitucionales que deben adelantarse para la marcha adecuada del Programa en la Subregión y lo propone al Equipo de Dirección para su formalización.
4. Asegura el proceso de auto evaluación del Programa, con todos los pobladores y organizaciones participantes en el mismo.

5. Presentar informes mensuales de seguimiento y evaluación de proyectos subregionales.
6. Presentar un informe trimestral de análisis de contexto socio político de la subregión.

INSTANCIA DE COORDINACIÓN

1. Coordinará conjuntamente con la Subdirección General la elaboración de documentos de planeación, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos sociales y productivos de la Subregión.
2. Con la Subdirección General coordinará toda la propuesta estratégica en las áreas de paz y derechos integrales, desarrollo regional, gobernabilidad democrática y redes sociales y sostenibilidad ambiental para garantizar que los proyectos y procesos subregionales corresponden a las grandes apuestas del PDPMM.
3. Con la Administración coordinará toda la logística de equipos, vehículos y materiales requeridos para el pleno ejercicio de sus funciones y responderá ante ella por su correcto uso y cuidado.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la presentación de informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable por la formulación del Plan Operativo Anual Subregional, POAS, como instrumento de planeación de la acción del Programa en la región.
- Es el responsable de la gestión integral de todos los proyectos que se ejecuten en la Subregión con recursos de diversas fuentes, especialmente en garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo, la consistencia técnica y su sostenibilidad económica, social, política y ambiental
- Es responsable de generar las condiciones para construir las estrategias y la agenda programática de la Subregión
- Es responsable de impulsar los procesos de construcción de la región del Magdalena Medio, y de articular la Subregión con los demás procesos del PDPMM.
- Es responsable de poner en marcha una estrategia de comunicación hacia las organizaciones sociales y las instituciones subregionales que garantice amplia difusión de las acciones del PDPMM.
- Es responsable ante la Corporación por la administración de los recursos económicos, equipos y vehículos destinados al funcionamiento y operación en la Subregión

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otros áreasy de Administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 2 años en cargos similares en empresas públicas y privadas.

ASISTENTE SUBREGIONAL	
Área	Subregional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Subregional
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	5

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recibir información y atender al público y a las diferentes organizaciones y entidades vinculadas con el accionar del PDPMM.
2. Manejar la agenda semanal del trabajo Subregional en lo relacionado con las actividades que realizan cada uno.
3. Manejar la comunicación telefónica y de Internet al interior de la sede Subregional y a nivel externo, haciendo fluir la información de manera adecuada y cuidando que estas herramientas y medios sean utilizando de manera correcta y estricta con el accionar en el trabajo del PDPMM.
4. Llevar de manera ordenada los archivos de correspondencia, proyectos, documentos e inventarios según la numeración y los medios que tienen la sede y proporcionar información a los miembros del equipo cuando lo requieran.
5. Controlar la entrada y salida a la sede Subregional de personas diferentes a los miembros del equipo de trabajo.
6. Manejar adecuadamente y mantener el inventario de útiles de papelería, cafetería y aseo con cada uno de los miembros del equipo de trabajo procurando el uso adecuado y racional.
7. Tramitar en relación con el Coordinador de la Subregión las facturas, cuentas de cobro, recibos y demás documentos relacionados con el accionar del PDPMM en la Subregión.
8. Elaborar y Digitar la contabilidad de la Subregión y enviarla a la oficina central en los tiempos y según las indicaciones de la administración de la Corporación.
9. Administrar los recursos destinados al funcionamiento de las sedes Subregionales y los demás asignados en ejecución directa.
10. Controlar el manejo, uso y asignación del inventario de equipos, muebles y enseres que posee la Subregión para el desarrollo del trabajo.
11. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones sociales en los aspectos administrativos y financieros, especialmente referidos a la ejecución de los recursos entregados por la CDPMM.
12. Supervisar los informes financieros de las organizaciones que ejecutan recursos de la CDPMM.
13. Participar activamente en las reuniones y jornadas subregionales de Seguimiento y Evaluación a los proyectos en los diferentes municipios.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable del buen manejo de la comunicación y las relaciones con cada uno de los profesionales que trabajan en la Subregión, las organizaciones y las entidades públicas y privadas vinculadas al accionar del Programa en la Subregión.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínimo 2 años en empresas del sector privado o público en actividades de manejo de archivo y correspondencia. Manejo de Office y conocimientos contables.

PROFESIONAL EN PROCESOS SOCIALES, CULTURALES Y DE GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA	
Área	Subregional
Cargo del supervisor Inmediato	Coordinador Subregional
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	5

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Orientar estratégicamente los proyectos y acciones de la línea estratégica a su cargo.
2. Desarrollar acciones de planeación, diseño, formulación y evaluación de los proyectos ejecutados en los municipios correspondientes en el marco de la metodología del PDPMM.
3. Realizar una interventoría formativa a las organizaciones que ejecutan los proyectos asignados en los municipios,
4. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos utilizando los formatos y herramientas diseñados para tal fin por la CDPMM.
5. Remitir los informes pertinentes de seguimiento a los proyectos dentro de los plazos establecidos a las instancias correspondientes.
6. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los proyectos debidos a factores internos o externos de las organizaciones y alertar a las mismas y a otras instancias de la CDPMM sobre dichos problemas o efectos no deseados de los proyectos, así mismo elaborar propuestas de alternativas de solución.
7. Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para garantizar la ejecución de los proyectos por parte de las organizaciones sociales en los tiempos establecidos.
8. Establecer una planeación local integral, con una agenda de trabajo que coordine y articule las diferentes instancias organizativas y procesos del PDPMM en la subregión y con las instituciones de apoyo y/o participantes.

9. Retroalimentar a las organizaciones con los resultados de la evaluación para que la información sea un instrumento útil para la toma de decisiones y la reorientación de acciones de las organizaciones.
10. Participar en las actividades de planeación organizadas por el Coordinador Regional, la Subdirección y la Administración de la CDPMM.
11. Coordinar con el Asesor regional de la estrategia de gobernabilidad, sujeto social y redes sociales.
12. Establecer estrategias de emprendimiento y trabajo social en las organizaciones que permitan solucionar conflictos que eviten la disolución de las organizaciones.
13. Cumplir con todas las obligaciones propias del interventor.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes de su cargo.
- Es responsable del seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por las organizaciones comunitarias en el municipio, generará reportes de acuerdo a los requerimientos de la CDPMM y transferirá capacidades a las organizaciones para realizar procesos de seguimiento, evaluación, retroalimentación y toma de decisiones.
- Es responsable de la interventoría de los proyectos que de la línea procesos sociales, culturales y de gobernabilidad tenga acciones en la subregión.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional administrador de empresas, economista, ingeniero. Con amplio conocimiento en ejecución de proyectos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 3 años de experiencia en trabajo comunitario.

PROFESIONAL EN PROCESOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES PARA LA EQUIDAD Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	
Área	Subregional
Cargo del supervisor Inmediato	Coordinación Subregional
Cargo que supervisa	Ninguno
No. De cargos iguales	5

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Desarrollar acciones de evaluación de los proyectos en la Subregión, en el marco del Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio-PDPMM.
2. Realizar una interventoría formativa a las organizaciones que ejecutan los proyectos en la Subregión.

3. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos utilizando los formatos y herramientas diseñados para tal fin por la CDPMM dentro del marco LP:.
4. Remitir los informes pertinentes de seguimiento a los proyectos dentro de los plazos establecidos a las instancias correspondientes.
5. Identificar problemas que se presenten en la ejecución de los proyectos debidos a factores internos o externos de las organizaciones y alertar a las mismas y otras instancias de la CDPMM sobre dichos problemas o efectos no deseados de los proyectos, y así mismo elaborar alternativas de solución.
6. Establecer agendas de trabajo que le permitan coordinar y articular las diferentes instancias organizativas con las instituciones de apoyo y/o participantes en la ejecución de los proyectos de la Subregión.
7. Retroalimentar a las organizaciones con los resultados de la evaluación para que la información sea un instrumento útil para la toma de decisiones y la reorientación de acciones de las organizaciones.
8. Participar en las actividades de planeación organizadas por el Coordinador de la Subregión, las Subdirecciones de Paz y Derechos Integrales y la Técnica.
9. Redireccionar las acciones enmarcadas en los proyectos en caso de inconvenientes de forma que se garantice la eficaz inversión de los recursos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo
- Responsables de la planeación, diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos propuestos por las organizaciones comunitarias y las alcaldías municipales y ejecutados por contratistas particulares.
- Responsable de Generar reportes de acuerdo a los requerimientos de la CDPMM y transferir capacidades a las organizaciones para realizar procesos de seguimiento, evaluación y toma de decisiones.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en ingeniería ambiental, administración de empresas, ciencias económicas, economía agrícola o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 3 años de experiencia en trabajo con comunidades y conocimientos de la región. Experiencia comprobada en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

PROFESIONAL EN ESCENARIOS DE PAZ, DIALOGO Y DERECHOS HUMANOS	
Área	Subregional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Subregional
Cargo que supervisa	Ninguno

No. de cargos disponibles	5
---------------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. La caracterización e identificación de los conflictos que subyacen a la situación de confinamiento de las comunidades, así como al diagnóstico de sus problemáticas en DDHs, DIH, salud, educación, relación con el estado en el orden local, etc.
2. El diseño y apoyo a la puesta en ejecución de una estrategia de acompañamiento a las comunidades que se encuentran en condición de crisis humanitaria.
3. La definición y atención de una agenda para acciones de diálogo y negociación del conflicto en la región del Magdalena Medio.
4. La preparación de los UTAP de PDP en el seguimiento y acompañamiento a esta estrategia, bajo unos lineamientos, metodologías y propósitos institucionales comunes.
5. El fortalecimiento de organizaciones y líderes locales para potenciar su iniciativa y sus capacidades de negociación, autonomía y desarrollo en medio del conflicto.
6. Sistematización de la información que se genera en el Laboratorio de Paz en los espacios humanitarios y las iniciativas de paz en el Magdalena Medio.
7. Asesoría a la programación y coordinación de ejercicios de análisis del desenvolvimiento del conflicto en el Magdalena Medio y en particular en cada una de las zonas.
8. El seguimiento a los procesos de concertación y coordinación con autoridades locales y nacionales, agencias internacionales, iglesia, ONG y demás actores relevantes en fortalecimiento de los espacios humanitarios.
9. Asesora la configuración de la propuesta de desarrollo regional en los temas de cultura de paz y derechos integrales.
10. Contribuye a la evaluación ex ante de estrategias y proyectos en tema de paz, conflicto y derechos humanos presentados al Programa de Desarrollo y Paz en el marco del Laboratorio de Paz en la Subregión en tal sentido:
 - Asesora la revisión y ajuste de los instrumentos que se están utilizando para la formulación de proyectos.
 - Asesora la revisión y ajuste de los criterios e instrumentos utilizados para la valoración ex ante de los proyectos en espacios humanitarios, comunidades en resistencia o procesos similares, cultura de paz y manejo del conflicto.
 - Recomendar sobre la viabilidad de los proyectos en los temas antes señalados.
11. Contribuye a la orientación y monitoreo de los procesos y proyectos de cultura de paz y derechos humanos integrales del Laboratorio de paz en la Subregión.
 - Recomendar indicadores críticos de seguimiento a los proyectos y coordinar con los profesionales de terreno para hacer seguimiento a dichos proyecto
 - Apoyar la conducción y valoración de los informes intermedios y finales que presenten las organizaciones que adelantan proyectos de derechos humanos y paz.
 - Asesorar a las organizaciones implementadoras locales en la formulación de los planes y proyectos dentro de los marcos metodológicos señalados desde la CDPMM para la implementación del Laboratorio de Paz.
 - Realizar la intervención pertinente a los proyectos de la línea.
12. Contribuye a la articulación y coordinación del proceso de los Espacios Humanitarios de la Subregión con el Observatorio de Paz Integral – OPI.

- Participa en la definición de la estrategia, mecanismo e instrumento compatibles con Observatorio de Paz Integral – OPI, que garantice la articulación y coordinación del proceso de los espacios humanitarios con el OPI.
 - Participar en las sesiones de análisis del equipo de investigación del OPI.
 - Concertar con el OPI y los equipos responsables de los espacios humanitarios la agenda, mecanismos y reporte de información pertinente al OPI.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los documentos de estrategia en la temática de espacios humanitarios, acuerdos humanitarios, derechos humanos, planes de protección y procesos de resistencia para el PDPMM
- Es responsable de la revisión, ajustes y aplicación de los instrumentos de monitoreo y evaluación de los proyectos de paz y derechos integrales del Laboratorio de paz, especialmente ajustados para los procesos de los Espacios Humanitarios.
- Elaborar agenda de estrategia de cultura de paz, manejo de conflicto y derechos humanos en relación con los Espacios Humanitarios.
- Actas y memorias de los procesos de concertación que se lleva adelante en los diferentes niveles.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Ciencias Sociales o Áreas afines

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 3 años de experiencia en trabajo comunitario y de preferencia que conozca el Magdalena Medio.

ASESOR EN PROCESOS SOCIALES, CULTURALES Y DE GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA	
Área	Subregión
Cargo del supervisor Inmediato	Coordinador Subregional
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Desarrollar acciones de planeación, diseño, formulación y evaluación de los proyectos ejecutados en los municipios correspondientes en el marco de la metodología del PDPMM.

2. Realizar una interventoria formativa a las organizaciones que ejecutan los proyectos asignados en los municipios.
3. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos utilizando los formatos y herramientas diseñados para tal fin por la CDPMM.
4. Remitir los informes pertinentes de seguimiento a los proyectos dentro de los plazos establecidos a las instancias correspondientes.
5. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los proyectos debidos a factores internos o externos de las organizaciones y alertar a las mismas y a otras instancias de la CDPMM sobre dichos problemas o efectos no deseados de los proyectos, así mismo elaborar propuestas de alternativas de solución.
6. Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para garantizar la ejecución de los proyectos por parte de las organizaciones sociales en los tiempos establecidos.
7. Establecer una planeación local integral, con una agenda de trabajo que coordine y articule las diferentes instancias organizativas y procesos del PDPMM en la subregión y con las instituciones de apoyo y/o participantes.
8. Retroalimentar a las organizaciones con los resultados de la evaluación para que la información sea un instrumento útil para la toma de decisiones y la reorientación de acciones de las organizaciones.
9. Participar en las actividades de planeación organizadas por el Coordinador del ETP correspondiente, las Subdirecciones y la Administración de la CDPMM.
10. Coordinar con el Asesor regional de la estrategia de gobernabilidad, sujeto social y redes sociales.
11. Cumplir con todas las obligaciones propias del interventor.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes de su cargo.
- Es responsable del seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por las organizaciones comunitarias en el municipio, generará reportes de acuerdo a los requerimientos de la CDPMM y transferirá capacidades a las organizaciones para realizar procesos de seguimiento, evaluación, retroalimentación y toma de decisiones.
- Es responsable de la interventoria de los proyectos que de la línea procesos sociales, culturales y de gobernabilidad tenga acciones en la Subregión.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Técnico en áreas administrativas o profesional en administrador de empresas, economía o ingeniería. Con amplio conocimiento en ejecución de proyectos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 3 años de experiencia en trabajo comunitario.

GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Área	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Director
Cargos que supervisa	Contable, Jurídico, Tesorero
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Definir estrategias corporativas para la gestión y el manejo de recursos de cooperación Internacional y Nacional, públicos y privados
2. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos sociales, económicos, ambientales y culturales en el Magdalena Medio
3. Manejar adecuadamente la atención y coordinación de actividades de Auditoria y de control interno de organismos internacionales, nacionales, departamentales y locales.
4. Responder por la adecuada contabilidad en la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente y origen de los recursos. De igual forma coordinar la elaboración y presentación de los informes que la misma debe presentar a las diferentes instancias de control.
5. Aplicar la política de personal de la Corporación y que la misma genere condiciones adecuadas de trabajo para todas las personas vinculadas a ella y su interacción con comunidades.
6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a manuales de procesos y procedimientos corporativos
7. Coordinar la definición de términos de referencia y selección de los funcionarios de la Corporación
8. Elaborar el presupuesto, controlar su ejecución y manejar el portafolio de recursos de la Corporación.
9. Coordinar la elaboración, seguimiento y uso del inventario general de bienes de la Corporación y definición de la distribución de los mismos y sus responsables de manera que apoyen la logística de operación de la Entidad.
10. Garantizar la transferencia de capacidades administrativas, financieras y de organización a las diferentes agrupaciones que forman parte del proceso Social PDPM para que puedan asumir exitosamente las diferentes etapas de sus procesos, manteniéndolas bajo condiciones que garanticen productividad, rentabilidad y sostenibilidad ambiental.
11. Contribuir al diseño estratégico de las acciones que adelanta la Corporación que garanticen la construcción de un proceso regional y Subregional integrado, teniendo en cuenta tres líneas pertinentes: Paz y Derechos Integrales, Gobernabilidad, Redes y Sujetos Sociales y Desarrollo Regional
12. Firmar las cuentas de cobro y de legalización ante organismos y entidades externas y al interior de la Corporación cuando se requiera.
13. Establecer la disponibilidad presupuestal. Para esto lleva el control de la ejecución presupuestal y elabora informes periódicos para el Comité de Dirección.
14. Expedir certificaciones sobre disponibilidad de recursos e información sobre contratos en ejecución y ejecutados.

15. Autorizar las partidas de ajustes contables cuando estas sean significativas.
16. Definir y monitoriar los mecanismos necesarios para garantizar el buen flujo de los documentos y la adecuada custodia de aquellos que representen obligaciones para la Corporación, mediante la definición del manejo de correspondencia y las normas básicas de archivo.
17. Firmar órdenes de servicio y de compra de menor cuantía mínima estipulada en catorce (14) salarios MLMV.
18. Autorizar los pagos, siguiendo las decisiones tomadas por el Comité de Dirección y/o la Dirección.
19. Firmar aprobación de pólizas y demás seguros de la corporación
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la promoción de escenarios de sinergia a nivel local, regional y nacional que permitan definir y articular acciones para el desarrollo y la paz del Magdalena Medio
- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo
- Es responsable de que se lleve una adecuada contabilidad en la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente y origen de los recursos. De igual forma el de coordinar la elaboración y presentación de los informes que la misma debe presentar a las diferentes instancias de control.
- Es responsable de la aplicación de la política de personal de la Corporación y de que la misma genere condiciones adecuadas de trabajo para todas las personas vinculadas a ella.
- Es responsable del buen manejo del portafolio de recursos de la Corporación.
- Es responsable de la elaboración del inventario general de bienes de la Corporación y define la distribución de los mismos y sus responsables de manera que apoyen la logística de operación de la Corporación.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Administración de empresas, contaduría pública, economía, ingeniería civil o industrial, preferiblemente con especialización en ingeniería, finanzas o Recursos Humanos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima en 5 años en empresas del sector público o privado, en el área administrativa, financiera y contable. Con experiencia demostrada en administración de personal y manejo presupuestal. Con conocimientos de la ley de contratación con el estado, y las normas y procedimientos fiscales con respecto a las corporaciones y entidades sin ánimo de lucro.

ASISTENTE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Área	Gerencia administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Responder por las comunicaciones y correspondencia de la Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Elaboración de documentos solicitados por la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. Archivar periódicamente los documentos del área administrativa según proyectos (Correspondencia enviada y recibida, contratos, y demás documentos de la gerente administrativa y financiera).
4. Fotocopiar la documentación requerida para las diferentes reuniones requeridas por la gerencia administrativa y financiera.
5. Apoyar la realización de los procesos de cotización y compras de los bienes y/o servicios requeridos por la Corporación para su funcionamiento y para la ejecución de los proyectos. (Llamadas telefónicas, envío de fax, digitación de cartas de invitación, cuadros comparativos etc.)
6. apoyar la logística de la organización de eventos programados por la Corporación
7. Solicitar los tiquetes Aéreos para el desplazamiento del personal de la CDPMM.
8. Actualización y manejo de la agenda de la Gerente Administrativa y Financiera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable del buen manejo de la comunicación y las relaciones con cada uno de los profesionales que trabajan en la CDPMM, las organizaciones y las entidades públicas y privadas vinculadas al accionar del Programa en la región.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Experiencia mínima de 2 años en empresas del sector público o privado en manejo administrativo.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima de 2 años en empresas del sector privado o público en actividades de manejo de archivo y correspondencia. Excelente manejo del Office.

ASESOR JURÍDICO	
Área	Administración
Cargo del Jefe inmediato	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo que supervisa	Asistente Jurídico
No. cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Rendir conceptos jurídicos de los asuntos puestos a su consideración.
2. Revisar las operaciones contractuales y redacción de formas contractuales, correspondientes al objetivo de la CDPMM.
3. Elaborar contratos comerciales
4. Informar a quienes correspondan sobre el vencimiento de los diferentes contratos suscritos para que tramiten su respectiva ampliación.
5. Apoyar la elaboración de términos de referencia o pliegos para licitaciones
6. Asesorar jurídicamente en los diferentes temas legales.
7. Mantener bajo su custodia y cuidado los contratos y convenios con su debida documentación.
8. Elaborar y revisar los convenios celebrados entre la CDPMM y los financiadores
9. Revisar y aprobar los documentos soportes de las legalizaciones de los contratos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Responsable de las actividades de carácter jurídico de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio, dentro del marco constitucional y legal existente.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Derecho Abogado.
Especialización en derecho administrativo y gestión pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima 3 años, con amplio conocimiento en contratación comercial y laboral.
Manejo de Office.

PROFESIONAL CONTABLE (CONTADOR)	
Área:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector administrativa y Financiera
Cargo que supervisa	Técnico contable y administrativo
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Revisión de las causaciones y legalizaciones de facturas y/o cuentas de proveedores y otros conceptos generados de las diferentes fuentes de financiación, incluyendo los proyectos de financiación directa.
2. Supervisión de las legalizaciones, soportes y solicitudes de desembolso de las diferentes organizaciones y entidades en ejecución de contratos de subvención comercial y obras, suscritos con el recurso de las diferentes fuentes de financiación, con el fin de supervisar las normas establecidas por cada ente financiador.
3. Seguimiento contable de los archivos de la Corporación.
4. Análisis de cuentas al fin de cada mes, ajustes y cierres.
5. Atención de las consultas de las diferentes organizaciones, proveedores y contratistas para las correcciones y procedimientos a seguir en las legalizaciones de los proyectos en lo que hace referencia al informe contable y financiero
6. Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias
7. Apoyar las conciliaciones y ajustes de las seis contabilidades de las subregiones y la oficina de apoyo de Bogotá.
8. Elaborar certificados de donación.
9. Ordenar, registrar, analizar y Preparar informes de la contabilidad de la Corporación.
10. Preparar los estados financieros de la Corporación.
11. Atender a las auditorías externas provenientes de cada fuente financiadora.
12. Atender a la revisora fiscal, proporcionando la información contable para su correspondiente análisis y auditoria.
13. Dar cumplimiento a todos los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales en lo que respecta a la presentación de información a través de los servicios virtuales de la DIAN (información Medios Magnéticos anuales, información Exógena Convenios Internacionales declaraciones mensuales, retención de la fuente, bimensual de IVA anual de ingresos y patrimonios).
14. Estimar los impuestos generados del proyecto por concepto de retención en la fuente e IVA, para efectos de pago oportuno a la administración de impuestos.
15. Imprimir mes a mes todos los estados financieros básicos, con sus respectivos auxiliares y comprobantes contables de la Corporación y Laboratorio de Paz.
16. Las demás funciones asignadas por las entidades competentes de acuerdo al área de desempeño de cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable del manejo general de la contabilidad de la Corporación mediante la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de la entidad y la preparación de los informes que revelen la correspondiente situación financiera de la CDPMM, sobre los cuales se basara las decisiones de la administración, inversionistas, entes financieros, acreedores, demás terceros interesados y el estado.

- Es el responsable del manejo general de la contabilidad de la Corporación mediante la evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación financiera de los diferentes programas y proyectos.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima 3 años en empresas del sector público o privado con experiencia demostrada en presupuestos, diagnóstico sobre la situación patrimonial y económica.

PROFESIONAL TESORERIA	
Área	Tesorería
Cargo del supervisor inmediato	Gerente administrativa y Financiera
Cargo que supervisa	2
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Manejar adecuadamente el portafolio de inversiones de la CDPMM.
2. Manejar y analizar las diferentes tasas de cambio que se encuentren en el mercado.
3. Proyectar y analizar los informes financieros que se generen en su área.
4. Autorizar, conjuntamente con la Gerente Administrativa y financiera los pagos.
5. Emitir conceptos, informes y proyectos sobre asuntos económicos y financieros.
6. Analizar y verificar la información generada por el sistema de información de tesorería, para presentar los respectivos informes a la Gerente Administrativa y Financiera.
7. Revisar y analizar el estado de las cuentas por cobrar y por pagar.
8. Realizar los procedimientos requeridos para los recaudos y pagos de los programas financiados por entidades Nacionales y Extranjeras.
9. Realizar periódicamente el arqueo de caja menor.
10. Controlar la proyección de las disponibilidades económicas, de obligaciones con cargo a vigencias futuras
11. Revisar y verificar los libros de Bancos.
12. Revisar los comprobantes de egreso, notas debito y crédito elaboradas por el (la) auxiliar de tesorería y verificar que estos correspondan a los movimientos financieros efectuados en el área
13. Presentar semanalmente a la gerencia administrativa y financiera un informe de los movimientos de bancos y de pagos girados.
14. Gestionar ante las instituciones presentadoras de salud el reintegro de los dineros correspondientes a reconocimiento por incapacidades de los empleados.
15. Crear archivos para la realización de los pagos de nomina y proveedores a través de los medios de banca electrónica.

16. Atender a las distintas comisiones auditorias y recursos.
17. Gestionar ante las distintas instituciones financieras en las que la corporación maneja sus recursos la exención por el concepto de comisiones, chequeras y demás gastos de manejo
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de del buen manejo y funcionamiento de área de tesorería.
- Es responsable de analizar y verificar la información financiera de su área.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Profesional en áreas Administrativa o afine.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 2 años de experiencia en empresas del sector privado o público, en desempeño certificado en el área de tesorería.

ASISTENTE TESORERÍA	
Área	Tesorería
Cargo del supervisor inmediato	Técnico Financiero
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar atención telefónica y personalizada del público que requiere conocer sobre pagos
2. Efectuar el pago de nomina, contratistas y estudiantes en práctica
3. Efectuar pagos a proveedores de los diferentes Proyecto que se realicen en la Corporación.
4. Efectuar transferencias a entidades Bancarias
5. Elaborar notas de contabilidad por transferencias, ingresos, rendimientos y gastos bancarios.
6. Elaborar consignaciones de la Oficina central.
7. Archivar, fotocopiar y organizar los soportes contables de la Oficina Central de Barrancabermeja
8. Actualizar con la información diaria el Módulo de Bancos del software de contabilidad.
9. Realizar la custodia de los chequeras, título de valor y pendientes de entrega, de la Corporación y demás documentos de valor a su cargo

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Es responsable de realizar los pagos a proveedores y consultores, proveer de información sobre saldos de cuentas bancarias de la Corporación, y quien custodie los documentos de valor existentes.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Bachiller con CAP en Secretariado Auxiliar Contable

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo 2 años de experiencia en empresas del sector privado o público, en desempeño certificado en área contable.

PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	
Área	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Gerente
Cargo que supervisa	Auxiliares de Oficina y Servicios Generales
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Elaboración de contrato de personal tales como prestación de servicio de menores cuantía, convenio de prácticas social, cuerpos de voluntariado, contrato de prestación de aprendizaje y contratos laborales.
2. Elaborar órdenes de servicio y suministro de menor cuantía según solicitud realizada por diferentes oficinas de la corporación.
3. Elaborar la nomina de la corporación.
4. Realizar el control de descuentos por préstamos y libranzas de los empleados de la corporación.
5. Digitar novedades en la planilla única de seguridad social, para realizar el pago.
6. Realizar trámites de afiliación, retiro y traslado de empleados a las EPS, AFP, ARP, SENA, ICBF Y CCF.
7. Revisar y dar trámite oportuno y pertinente a las facturas o documentos de cobro relacionados con el pago de contratos por prestación de servicios de menor cuantía, convenios práctica social, acuerdos de servicios de voluntariado y contrato de aprendizaje.

8. Solicitar recibir y archivar los informes derivados de prestación de servicios de menor cuantía, órdenes de servicio y acuerdos de servicio voluntario y convenio de práctica social.
9. Elaborar y confirmar ante entidades externas las certificaciones y constancias de trabajo solicitados a la corporación.
10. Actualizar periódicamente el archivo general del equipo humano contratado por la corporación.
11. Elaborar las liquidaciones de los contratos laborales, pago de primas y vacaciones.
12. Elaborar actas de terminación de contratos laborales.
13. Elaborar cartas de preaviso de terminación de contratos laborales.
14. Expedir paz y salvo al personal de la corporación por los inventarios a cargo.
15. Controlar la elaboración de los formatos de evaluación de desempeño del personal de la corporación.
16. Mantener actualizados los inventarios de equipos, muebles y enseres de las oficinas de la corporación en la sede central y las subregiones.
17. Gestionar la contratación de pólizas de seguros para los vehículos, equipos, muebles y enseres de la corporación.
18. Mantener actualizado el inventario de vehículos de la corporación, indicando el SOAT, seguros todo riesgos e impuestos municipales y departamentos.
19. Solicitar mensualmente a las oficinas encargadas de los vehículos la presentación de la bitácora en la que se detalle el recorrido del vehículo.
20. Elaborar las actualizaciones de servicios de mantenimiento de los vehículos.
21. Elaborar la autorización de suministro de papelería y útiles de aseo y cafetería.
22. Controlar los presupuestos contratados para suministro de combustible, útiles de aseo papelería tiquetes aéreos y terrestres.
23. Digitar y registrar mensuales y trimestrales de legalizaciones pagos de consultorías en el software de seguimiento y evaluación.
24. Digitar información de contratos laborales, de prestación de servicios de menor cuantía órdenes de servicio, suministro, contratos de aprendizaje y acuerdos de voluntariados en el software de seguimiento y evaluación.
25. Generar respuestas e informes sobre contrato de prestación de servicios de menor cuantía, laborales, órdenes de servicio y suministro de manera periódica para ser presentados a la gerencia administrativa y financiera.
26. Suministrar información requeridas por las auditorias que se realizan a la CDPMM.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Responsable cumplimiento de los requisitos de contratación, de la oportuna elaboración de los contratos y órdenes de compra, de la recopilación, preparación y presentación de la información requerida sobre el personal contratado.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización
Profesional en áreas Administrativas o Carreras Afines

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínima de 2 años en empresas del sector público o privado. Con capacidad de mejorar los sistemas administrativos, procurando desarrollar una cultura de calidad que permita acrecentar los resultados de su labor, además de Coordinar trabajo en equipo, Promover el desarrollo organizacional y la calidad de vida en el trabajo y Poseer un espíritu colaboración.

TECNICO PROFESIONAL DE SISTEMAS	
Área	Gerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Gerente
Cargo que supervisa	0
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Administración de la red de datos: Realizar copias de seguridad de la información contenida en el servidor, protección de la información alojada en los servidores contra ataques de virus y riesgos eléctricos, crear y administrar usuarios de red
2. Mantenimiento de equipos: Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo e impresoras, realizar el cambio de hardware y software para optimizar el servicio de los sistemas
3. Red Eléctrica: Instalar puntos eléctricos cuando se requieran para puntos de trabajo
4. Red de Línea telefónica: Instalar el mantenimiento de líneas de voz (extensiones telefónicas)
5. Red de Internet: Instalaciones de puntos de red
6. Página Web: Administración de la página web, actualización de la información y control del buen funcionamiento de la web

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de presentar los informes pertinentes a su cargo.
- Responsable cumplimiento de los requisitos de contratación, de la oportuna elaboración de los contratos y órdenes de compra, de la recopilación, preparación y presentación de la información requerida sobre el personal contratado.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización
Profesional o Técnico en sistemas

EXPERIENCIA REQUERIDA

Profesional o Técnico en mantenimiento de hardware con 2 años mínimo de experiencia en soporte técnico de software y hardware. Con capacidad de mejorar los sistemas

informáticos procurando desarrollar una cultura de calidad que permita acrecentar los resultados de su labor, y Poseer un espíritu colaboración.

AUXILIAR DE OFICINA (MENSAJERIA)	
Área	Administración
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional de Administración y Personal
Cargo que supervisa	Ninguno
No. de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar las diligencias de mensajería necesarias para el buen funcionamiento de la CDPMM.
2. Apoyar las actividades de aseo y cafetería cuando sea necesario
3. Apoyar la logística de eventos organizados por la CDPMM
4. Apoyar las actividades de mantenimiento de las oficinas
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Responsable de la seguridad y efectividad de los documentos, correspondencia y valores recibidos.

PERFIL DEL CARGO

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Bachiller académico

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima 1 año en empresas del sector privado o público en áreas afines

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
Área	Administración
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional de Administración y Personal
Cargo que supervisa	Ninguno
No de cargos iguales	1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar las actividades de limpieza en las oficinas
2. Realizar las actividades de cafetería
3. Manejar adecuadamente y mantener el inventario de útiles de cafetería y aseo, procurando el uso adecuado y racional.
4. Apoyar las actividades de recepción y mensajería en las oficinas de la corporación.

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las actividades de aseo y cafetería, mantenimiento de oficina y apoyo logístico en eventos y reuniones realizadas por la Corporación.

FORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA

Bachiller Técnico Profesional Especialización

Bachiller Académico

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia
mínima 1 año en empresas del sector público o privado.

MANUAL DE FUNCIONES

CDPMM

2010