



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CARMEN DE APICALÁ
Alcaldía Municipal



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALÁ, TOLIMA

2019



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CARMEN DE APICALÁ
Alcaldía Municipal



DECRETO No.104 DE 2019
(19 de diciembre)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CARMEN DE APICALÁ, TOLIMA”.

EL ALCALDE DE CARMEN DE APICALÁ, TOLIMA

En ejercicio de las facultades que le confieren el num. 7 del artículo 315 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012, el Decreto Ley 785 de 2005 y el DUR 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”

Que la estructura orgánica de la administración municipal de Carmen de Apicalá, Tolima, se encuentra contenida en el decreto 029 de 1999 y los Acuerdos 030 de 2005, 003 de 2010, 002 de 2012, 014 de 2012, 019 de 2012 y 009 de 2017 se señalan las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indica que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005 señala las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CARMEN DE APICALÁ
Alcaldía Municipal



Que el artículo 29 Ibídem consagra que "Para los efectos de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos (...)"

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y fija para las entidades del nivel territorial las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, indicando que las entidades y organismos del nivel territorial, deberán adecuar los manuales específicos de funciones y competencias a lo dispuesto en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. del DUR 1083 de 2015.

Que la planta de personal del sector central del municipio, se estableció con la expedición del decreto N° 096 de 2019.

DECRETA:

ARTICULO 1º. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Carmen de Apicalá, fijada por el decreto N°096 de 4 de diciembre de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad.

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Alcalde |
| Código: | 005 |
| Grado: | 09 |
| Número de cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho |
| Cargo del Jefe inmediato: | N.A. |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|----------------------|
| Despacho del Alcalde |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir la administración del municipio, formular las políticas necesarias y adoptar los planes, programas y proyectos correspondientes a las mismas, tendientes al desarrollo económico, social, político y cultural de sus habitantes, dentro de los lineamientos constitucionales y legales. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
|--|
| El alcalde ejercerá las funciones que le asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador respectivo. Además de las anteriores, tendrá las siguientes: |
| Concejo municipal: |
| 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. |



2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

Orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b. Decretar el toque de queda;



- c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
 - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
 5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Nación, departamento y autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.



Administración municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
9. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.



10. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
13. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
14. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
15. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
16. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.



Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación local de que disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.



5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes. (art. 91 Ley 136 de 1994. Modificado por el art. 29 de la Ley 1551 de 2012)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo.
3. Contratación estatal y presupuesto público.
4. Fundamentos de derecho administrativo.
5. Empleo público, carrera administrativa y gerencia Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Sistema de calidad para la gestión pública
8. Ordenamiento territorial
9. Régimen tributario



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano.4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento sistemático |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Para ser elegido alcalde, se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época (art. 86 Ley 136 de 1994).

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 08 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Oficina de Control Interno |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y evaluar los procedimientos e instrumentos del Sistema de Control Interno, tendientes a lograr una oportuna y eficiente gestión en las dependencias y organismos de la administración municipal, informando con la oportunidad requerida al Alcalde, con el fin de aplicar los correctivos necesarios, de acuerdo a los parámetros fijados por la entidad, la Constitución Política y las normas vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Propender por la eficiencia y efectividad de los métodos operativos y de control de la administración, dando diagnósticos, señalando pautas y recomendaciones que tiendan a mejorar los procesos administrativos.2. Velar por el cumplimiento de todos los procesos contables, presupuestales y operativos, el acatamiento de las normas emanadas por la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y en general las que traten de procesos de la Administración Pública. |



3. Establecer y mantener con la Contraloría Departamental, canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración, tendientes a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
4. Revisar periódicamente y a la luz de los informes de auditoría operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de control interno y para la actualización de los manuales respectivos.
5. Preparar y presentar informes periódicos del desarrollo operacional de la administración central al Alcalde.
6. Dirigir la preparación de los programas de control interno y de auditoría aplicables a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la Administración Municipal.
7. Asesorar y apoyar al Alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno y fomentar en toda la organización una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como la de garantizar la calidad de la prestación de los servicios.
8. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y / o correctivas del caso.
9. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la administración central del municipio.
10. Diseñar y aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la Administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.
11. Asistir al comité de coordinación para el control interno, con voz, pero sin voto y someter a su consideración los resultados de las evaluaciones efectuadas.
12. Evaluar la estructura orgánica de la administración central y hacer las recomendaciones pertinentes.



13. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del Estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
 14. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 15. Coordinar las relaciones con las demás Entidades municipales en aspectos de competencia de la Oficina.
 16. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento la Oficina.
 17. Elaborar, rendir informes y sustentar ante el Concejo Municipal, con el visto bueno del Alcalde los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten.
 18. Mantener actualizados de conformidad con la normativa vigente los manuales de procedimientos aplicables a la entidad.
 19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía en coordinación con la secretaría de Planeación Infraestructura y Tics, las demás dependencias responsables de estos.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el ordenamiento legal de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos Profesionales en Administración, Auditoría, Derecho o áreas afines.
2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
3. Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.
4. Régimen Municipal.
5. Metodologías de evaluación y control.
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



8. Sistemas de control en la organización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano.4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento sistemático <ul style="list-style-type: none">• |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Acreditar formación profesional. (Art. 8 Ley 1474 de 2011)
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno (Art. 8 Ley 1474 de 2011)

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código: | 020 |
| Grado: | 08 |
| Número de cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y actividades que garanticen la seguridad y convivencia armoniosa entre los ciudadanos del municipio, el talento humano, los procesos contractuales, la gestión del riesgo y los recursos físicos; en cumplimiento a las políticas nacionales, departamentales y municipales establecidas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Gobierno

1. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y los derechos humanos.
2. Definir acciones de control para actividades de rifas, juegos, espectáculos y demás eventos públicos temporales de comercio en el municipio y disponer el cumplimiento de las normas por parte de los establecimientos y las personas naturales o jurídicas que las desarrollen.



3. Acompañar la organización de los procesos electorales que se deban desarrollar en el municipio de conformidad con las normas vigentes.
4. Velar por el funcionamiento del comité de conciliación y defensa judicial, en asuntos de lo contencioso administrativo, para el análisis y aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del municipio.
5. Promover el desarrollo de las asociaciones sociales y comunitarias del municipio, tales como las juntas de acción comunal, veedurías y demás, y los mecanismos de participación ciudadana determinados en la ley.
6. Elaborar las actas del Consejo de Gobierno y mantenerlas organizadas, de acuerdo a directrices de gestión documental.
7. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a la aplicación de las políticas públicas de derechos humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
8. Coordinar el funcionamiento del Comité de Justicia Transicional para la ejecución de estrategias e instrumentos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación de la asistencia y reparación integral a víctimas.

Talento Humano

1. Formular e implementar políticas de gestión del talento humano en la Entidad, que contribuyan al desempeño integral de los servidores públicos y al mejoramiento de su calidad de vida, según procedimientos y directrices normativas.
2. Preparar los actos administrativos relacionados con el manejo de personal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.
3. Formular y coordinar la implementación del plan institucional de capacitación y bienestar social e incentivos, de acuerdo a las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Alcaldía, propiciando condiciones de trabajo que favorezcan la efectividad en su desempeño, su calidad de vida y la de sus familias.



4. Liderar la conformación de la comisión de personal y procurar su funcionamiento constante, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
5. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño laboral, conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normativa vigente.
6. Dirigir y controlar el sistema salarial y prestacional de los funcionarios vinculados a la entidad, así como los derechos de quienes se pensionen.
7. Cumplir con los trámites y procedimientos necesarios para el registro del personal, referente a las hojas de vida con sus anexos, novedades y su debida conservación de acuerdo a las disposiciones legales, incluyendo el cargue de las mismas en los aplicativos respectivos.
8. Coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio del personal activo e inactivo, de acuerdo a las historias laborales.
9. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la administración central conforme a las normas aplicables.
10. Velar por la presentación de informes en materia de talento humano a las entidades que los requieran y dentro de los plazos establecidos.
11. Coordinar el funcionamiento de la unidad de control disciplinario interno de la entidad, de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único, o las que lo modifiquen o sustituyan.
12. Establecer e implementar procedimientos para que los procesos disciplinarios se adelanten cumpliendo con los principios que los rigen.
13. Organizar y custodiar los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad, de acuerdo a las normas de gestión documental.

Contratación

1. Establecer y dirigir la implementación de procedimientos para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obras en el municipio y para las supervisiones e interventorías.



2. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de adquisiciones requeridos por la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, así como su publicación en los plazos y sistemas establecidos por las entidades nacionales.
3. Coordinar los procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Entidad, en cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Administrar los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación, de acuerdo a las directrices gubernamentales.

Espacio Público

1. Establecer lineamientos para la administración, mantenimiento, utilización del espacio público del municipio, de acuerdo al esquema de ordenamiento territorial y normativa aplicable.
2. Definir la reglamentación, requisitos y trámites para la expedición de permisos relacionados con los usos temporales de espacio público del municipio y realizar seguimiento a su cumplimiento.

Seguridad y Orden Público

1. Formular, coordinar y aplicar políticas y estrategias en materia de gobierno, para orientar las acciones encaminadas al fortalecimiento, mantenimiento e integridad del orden público en el municipio.
2. Coordinar el diseño e implementación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio, con apoyo de la policía nacional, órganos de seguridad y demás autoridades de policía de conformidad con la legislación aplicable.

Gestión del Riesgo

1. Formular, dirigir y controlar la política de gestión del riesgo del municipio y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención, mitigación y atención de desastres, en cumplimiento de la legislación aplicable.



2. Coordinar el funcionamiento y el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, de acuerdo a la política de gestión del riesgo del municipio.
3. Coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres, de acuerdo a política de gestión del riesgo del municipio.
4. Coordinar y ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres.
5. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la atención de emergencias que se presenten en el municipio, a través del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.

Gestión Documental

1. Dirigir, organizar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad de acuerdo a los procesos y técnicas de archivo establecidas en la ley.
2. Establecer las normas y los procedimientos de gestión documental de la entidad, de acuerdo a las actividades de producción o recepción, distribución, consulta, organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Coordinar la elaboración y actualización de las herramientas archivísticas de la alcaldía, para el cumplimiento de las directrices normativas de gestión documental.
4. Elaborar y presentar informes sobre gestión documental en los medios establecidos por los entes de control y demás organismos dentro de los plazos requeridos.
5. Proponer y desarrollar proyectos que fortalezcan el proceso de gestión documental de la alcaldía.
6. Liderar la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo, según el marco normativo.



Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Coordinar la formulación y aplicación de las políticas, normas, manuales y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la alcaldía.
2. Coordinar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de acuerdo al reglamento de conformación.
3. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para el control de peligros y riesgos latentes que se generen en los puestos de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Liderar las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con lo establecido en el plan de capacitación del SG-SST de la alcaldía.
5. Coordinar las auditorías al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y realizar oportunamente las acciones requeridas.

Atención al Ciudadano

1. Establecer el proceso para el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los diferentes mecanismos y emitir las respuestas respectivas dentro de los términos establecidos en la ley.
 2. Realizar seguimiento al trámite de atención de peticiones, quejas, reclamos, recursos y sugerencias, de acuerdo a los reportes generados por el Despacho del Alcalde, en busca de la eficacia del proceso de atención al ciudadano.
- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Planes de desarrollo.
2. Funciones y estructura de la Entidad.
3. Normas de administración de personal.
4. Normas de contratación estatal, plan de compras y presupuesto público.



5. Principios generales de administración pública
6. Herramientas de planificación, gerencia y control.
7. Mecanismos de concertación y participación ciudadana.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema de gestión documental y archivo.
10. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones.
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines. • Ciencias sociales y humanas. | <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Derecho y afines | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y afines • Ciencia Política |

- Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas fiscales, financieras, y contables del municipio para garantizar el cumplimiento con las normas legales vigentes y la solidez de las finanzas, que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo, como también la de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Presupuesto

1. Dirigir la planeación de la gestión financiera del municipio de acuerdo a los planes, programas y proyectos, en los términos previstos, ejerciendo la supervisión y control respectivo.
2. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
3. Dirigir, gestionar y participar en la consecución de recursos de crédito público para el municipio y sus entidades descentralizadas.
4. Coordinar con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics y demás dependencias del municipio las acciones necesarias para la elaboración del proyecto de presupuesto de inversiones, marco fiscal de mediano plazo y plan operativo anual de inversiones.
5. Presentar y sustentar anualmente ante el Concejo Municipal, dentro de los términos que fijan las normas, el proyecto de acuerdo del presupuesto general del municipio y emitir sus conceptos respectivos, con el conocimiento previo del alcalde.
6. Dirigir la preparación del programa anual mensualizado de caja y sus ajustes para la aprobación del COMFIS o quien haga sus veces.
7. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Fiscal o quien haga sus veces, para tratar temas referentes al sistema presupuestal del municipio.



8. Mantener registros periódicos de la ejecución presupuestal municipal (activa y pasiva) y generar reportes que se requieran a las entidades y para la toma de decisiones del alcalde y directivos de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal.
10. Asesorar al alcalde en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics.
11. Realizar seguimiento y evaluación del presupuesto municipal y determinar los ajustes y medidas necesarias, para su presentación ante el alcalde.
12. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso o actividad presupuestal y financiera, en el marco de la normativa vigente.

Contabilidad

1. Establecer e implementar políticas y procedimientos de contabilidad pública, para consolidar la información y dar aplicación a las normas contables que deban regir en la administración.
2. Dirigir y coordinar el registro de operaciones y movimientos contables que se generen en el municipio, el análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad con destino a la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación y demás entes de control que lo requieran.
3. Liderar y mantener el proceso de depuración y saneamiento contable del municipio, de acuerdo a las normas aplicables.
4. Coordinar el reporte de información en el sistema Formulario Único Territorial (FUT) según competencia de la Secretaría, en los términos y medios establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Tesorería

1. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería del municipio conforme a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez.



2. Coordinar el recaudo oportuno de los recursos financieros establecidos en el municipio y administrar los fondos y documentos que representen valores y que le hayan sido entregado en custodia.
3. Controlar y supervisar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo a la programación establecida en el PAC, aprobado por el COMFIS o quien haga sus veces.
4. Realizar pago mensual de la nómina y seguridad social de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la liquidación realizada.
5. Presentar los flujos de fondos de los contratos de empréstitos y cancelación del servicio de la deuda pública.
6. Verificar el manejo de los fondos especiales para autorización de reembolsos y la legalización de la respectiva vigencia fiscal.
7. Rendir los informes que se requieran al alcalde municipal, al COMFIS o quien haga sus veces y a las demás autoridades de control sobre los asuntos relacionados con la tesorería municipal.
8. Manejar, vigilar y controlar las cuentas bancarias del municipio y realizar seguimiento periódico a las conciliaciones de las mismas, según los movimientos realizados

Tributación y Fiscalización

1. Dirigir la actualización y aplicación del estatuto tributario municipal, para mantener unas finanzas acordes con la realidad económica del ente territorial.
2. Coordinar el registro de la información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la administración municipal, en el software de liquidación de impuestos.
3. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas municipales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Definir y aplicar procedimientos de fiscalización, determinación, discusión, cobro coactivo y devoluciones, incluyendo la imposición de sanciones tributarias, de conformidad con el estatuto de rentas municipal, manual de cobro y reglamento de cartera y el Estatuto Tributario Nacional.
5. Realizar análisis sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales.



6. Actuar como agente retenedor de los impuestos que determinan la ley sobre los pagos que efectúe la entidad territorial y presentar la declaración y pago de tales retenciones a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN dentro de los plazos previstos.
- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto.
2. Estatuto tributario nacional
3. Plan general de contabilidad.
4. Planes de Desarrollo.
5. Estatuto de rentas municipal.
6. Metodologías y procesos para aplicaciones de planes fiscales y tributarios.
7. Normas presupuestales, financieras, contables y de deuda pública.
8. Administración financiera, presupuestal y tributaria.
9. Normativa contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración • Economía | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración de Empresas. |



| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Contaduría pública | <ul style="list-style-type: none">• Economía• Contador Público |
| <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. | | |
| EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | | |

ESPACIO EN BLANCO



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y TICS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, Infraestructura y tecnologías de la información del municipio, en materia de ordenamiento territorial, vivienda, servicios públicos, formulación de proyectos y planeación administrativa, entre otros; además, la infraestructura física en todos sus componentes, con el fin de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Planeación

1. Dirigir la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, planes de acción, plan plurianual de inversiones y demás instrumentos de planeación, de manera coordinada con las secretarías y dependencias, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Elaborar y evaluar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Tesorería, el proyecto de presupuesto de inversiones, marco fiscal de mediano plazo y plan operativo anual de inversiones y recomendar las medidas para un eficiente manejo de los recursos propios y del crédito.
3. Presentar informes de la ejecución del plan de desarrollo, publicarlos en la página web del municipio y en las plataformas establecidas por las entidades gubernamentales.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, implementación, evaluación y actualización al esquema de ordenamiento territorial de acuerdo a las especificaciones técnicas y legales.
5. Coordinar el funcionamiento del banco de proyectos municipal, aplicando las metodologías para tal fin, dentro de la programación para inversión y del plan de desarrollo.



6. Formular y participar en la gestión de los proyectos de su competencia ante organismos departamentales, nacionales y de cooperación internacional.
7. Coordinar la aplicación, seguimiento y actualización de la estratificación socioeconómica del municipio, de acuerdo a los lineamientos del orden nacional.
8. Tramitar solicitudes de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades y controlar los procesos urbanísticos en el municipio, de acuerdo con el esquema de ordenamiento territorial y el marco jurídico vigente.
9. Ejercer la secretaría técnica del órgano colegiado de administración y decisión (OCAD), en materia de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) y liderar la formulación y presentación de proyectos del SGR, según normativa del gobierno nacional.
10. Formular y coordinar la ejecución del plan anticorrupción y de atención al ciudadano para cada vigencia, estableciendo componentes y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los principios de transparencia e integridad en la alcaldía.
11. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación, Comité del SISBEN y el Comité Local de Estratificación.
12. Coordinar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) del Municipio, siguiendo las directrices del Gobierno Nacional.
13. Preparar, elaborar y presentar los informes que soliciten los organismos de control, fiscalización y demás entidades públicas o privadas en los términos y mecanismos señalados que le sean solicitados.

Infraestructura

1. Diseñar, dirigir, organizar y controlar las políticas de construcción y mejoramiento de infraestructura vial, educativa, deportiva, cultural, servicios públicos y planeación, vivienda en el área urbana y rural del municipio, de acuerdo a las necesidades existentes.



2. Administrar el banco de maquinaria y vehículos, para el normal desarrollo de las actividades requeridas en el municipio.
3. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas y satisfacer las necesidades de la comunidad.
4. Formular y supervisar la realización de acciones de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, en cumplimiento de las políticas de gestión del riesgo.
5. Identificar las necesidades insatisfechas de servicios públicos de la población urbana y rural del municipio, y coordinar acciones para su cumplimiento de acuerdo a competencias de la secretaria.

Información, Ley de Transparencia y Gobierno en Línea (TIC)

1. Coordinar la implementación de las estrategias de gobierno electrónico por parte de los funcionarios, en cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia.
2. Promover la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la alcaldía como estrategia de competitividad del municipio.
3. Liderar el funcionamiento del Comité de Gobierno en Línea, de acuerdo a directrices del orden nacional.
4. Diseñar, implementar y colocar en marcha, políticas públicas para el tomento del uso de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Fijar los procesos y procedimientos para la implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológicos al servicio de la administración.
6. Realizar y promover el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación en el área de su competencia.



7. Establecer los distintos planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, uso y aprobación de TIC para el Municipio.
8. Establecer estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales público- privadas para promover el acceso, buen uso y aprovechamiento de las TIC y el desarrollo de actividades científicas tecnológicas e innovadoras.
9. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación, etc.
10. Implementar el uso de las TIC como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo Municipal.
11. Participar en la coordinación, planeación, dirección, ejecución y control de actividades de investigación, desarrollo de ciencia tecnología e innovación, así como la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diferentes entidades descentralizadas del Municipio y asimismo en los espacios de articulación con los diferentes sectores académicos productivos y entidades publico privadas del Municipio.
12. Establecer programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategias de apropiación.
13. Promover mecanismos de sensibilización para la población en general sobre uso adecuado de las TIC.
14. Promover la cultura de mejoramiento continuo y uso de las Nuevas Tecnologías de la información, y las comunicaciones en las organizaciones público-privadas y la comunidad en general.
15. Articular los planes y programas de la Coordinación de TIC, Ciencia, Tecnología e Innovación para promover la competitividad de las empresas localizadas en el ente territorial a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.
16. Integrar y articular iniciativas de vigilancia tecnológica y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en TIC, ciencia y tecnología para su transformación en conocimiento como apoyo a la toma de decisiones.



17. Articular los planes y programas en desarrollo. de los diferentes procesos del Municipio para que de manera transversal se fortalezcan con el uso de las TIC.
18. Priorizar necesidades de servicios y bienes tecnológicos identificados en el ente territorial para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
19. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área que desempeña, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
20. Ejecutar acciones de Diseño, planeación y organización de proyectos que contribuyan al fortalecimiento institucional y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
21. Velar por la eficiente prestación del servicio y la ejecución de los proyectos en la implementación de TIC para el Municipio.
22. Presentar los informes requeridos ante los entes de control y el informe de gestión para el normal desarrollo y apropiación de los recursos de la coordinación.
23. Gestionar los recursos locales, nacionales e internacionales que garanticen el normal desarrollo tecnológico, la productividad y competitividad que se adopte en el uso y apropiación de las tecnologías de la información.
24. Incorporar la investigación científica para el desarrollo tecnológico, la productividad y competitividad que se adopte en el uso y apropiación de las tecnologías de la información.

Gestión del Riesgo

1. Participar en el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, de acuerdo a convocatoria de la Secretaría General y de Gobierno
2. Presentar informes al despacho del alcalde y al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, sobre prevención, identificación y mitigación del riesgo, cuando se requieran.



3. Ejecutar el plan de gestión del riesgo municipal en coordinación con la Secretaría General, y de Gobierno, a través de acciones que contribuyan a la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio.
- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Herramientas de planificación y desarrollo.
2. Normativa en infraestructura física, económica, social.
3. Normativa en contratación.
4. Ordenamiento territorial y planes de desarrollo.
5. Programas sociales
6. Presupuesto público
7. Economía y finanzas
8. Gestión del riesgo
9. Formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil y afines. • Arquitectura y afines. • Urbanismo y afines | <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil y afines • Arquitectura • Urbanismo y afines |



| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Economía, Administración, Contaduría y afines. | <ul style="list-style-type: none">• Administración• Economía. | <ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Economía |
| <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. | | |
| EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | | |

ESPACIO EN BLANCO



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos sociales, tendientes a fortalecer la participación ciudadana, mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable, contando con el apoyo de las organizaciones sociales y cumpliendo los requerimientos de las comunidades con calidad, cobertura y eficiencia, en el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

Generales

1. Establecer y ejecutar las estrategias del plan de acción, para alcanzar las políticas, metas, programas y proyectos propuestos en el plan de desarrollo municipal.
2. Realizar gestiones necesarias ante organismos y entidades del orden nacional, departamental e internacional con el fin de obtener recursos económicos, técnicos y proyectos propios de su competencia.
3. Impulsar y organizar la participación interinstitucional en el desarrollo de los proyectos y programas que adelanta la dependencia.
4. Acompañar y apoyar los programas que adelanta el ICBF en el municipio
5. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los carmelitanos, especialmente de los sectores más vulnerables, infancia, adolescencia, juventud, madres cabeza de familia, tercera edad, habitantes de calle, habitantes adictos a sustancias psicoactivas, personas discapacitadas.

Programas Sociales – Grupos Vulnerables.

1. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.



2. Dirigir, coordinar y controlar los programas del nivel nacional, departamental y municipal sobre los grupos vulnerables del municipio, para mejorar la calidad de vida de los mismos.
3. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
4. Realizar proyectos conjuntos que permitan afrontar las principales problemáticas de niñez en el municipio, en coordinación con la Comisaría de Familia.
5. Liderar el Comité de Adulto Mayor, siguiendo el régimen legal vigente.
6. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la juventud, infancia, mujer, adulto mayor y familia.
7. Verificar la aplicación correcta de los recursos asignados a los proyectos de la dependencia.
8. Diseñar, implementar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a la población de la tercera edad, mujer, infancia, juventud, familia, población en situación de discapacidad, desplazada, reinsertada, incluyendo las etnias; para lograr un desarrollo integral, sostenible y equitativo desde la perspectiva de los derechos
9. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que puedan trabajar en programas y proyectos sociales específicos.
10. Impulsar la promoción, la proyección, la capacitación y el desarrollo social de la familia en general.
11. Determinar las necesidades sociales, económicas, educativas primordiales de la comunidad y los grupos vulnerables para establecer programas que den solución a la problemática identificada.
12. Promover acciones de formación innovadoras, interdisciplinarias, integrales e intersectoriales, que generen procesos de crecimiento de las personas, de las organizaciones y de las instituciones vinculadas a las redes de apoyo y del buen trato.



13. Coordinar el funcionamiento del Consejo de Política Social, para la definición de los planes y programas necesarios en la formulación de políticas de infancia y familia.

Desarrollo Económico

1. Planear, dirigir y controlar políticas y programas del nivel nacional, departamental y municipal sobre temas de empleabilidad y desarrollo económico del municipio.
 2. Gestionar proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del municipio.
 3. Coordinar, integrar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades del sistema municipal de competitividad e innovación.
 4. Coordinar programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización.
- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normativa sobre DDHH y DIH.
2. Programas sociales
3. Normativa en contratación estatal.
4. Políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo municipal.
5. Desarrollo económico
6. Ordenamiento territorial
7. Presupuesto público
8. Legislación comunal
9. Normativa población vulnerable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud • Ciencias Sociales y Humanas. • Administración y afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Salud Pública • Ciencia Política • Derecho y afines • Psicología • Trabajo Social y afines • Administración • Economía | <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Educación • Administración Pública • Derecho y afines • Administración de Empresas • Economía • Psicología • Trabajo Social y afines • Salud pública • Medicina • Enfermería y afines |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. | | |
| EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |

ESPACIO EN BLANCO



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, apoyar, liderar y promover la implementación y desarrollo de las políticas nacionales, departamentales y municipales en las áreas de educación, cultura y deporte orientadas a mejorar la calidad, la pertinencia, la cobertura, la eficiencia de la educación, el fomento, la promoción y difusión artística, cultural y del deporte como mecanismos que permitan impulsar el desarrollo y fortalecimiento de los sectores mencionados, componentes del mejoramiento de los indicadores de calidad de vida de los habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por la construcción, dotación, y mantenimiento de los planteles educativos, al igual que por las instalaciones deportivas y los escenarios culturales.
2. Hacer las gestiones necesarias para la provisión de Docentes, en caso de requerirse, para el desarrollo normal de las actividades educativas.
3. Mantener un estricto control, de acuerdo a sus funciones a los establecimientos educativos públicos y privados del municipio.
4. Contribuir a la distribución de los recursos del SGP, que se le asignen, para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa.
5. Supervisar y coordinar la ejecución de los programas, políticas y planes orientados por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.
6. Apoyar la organización de los servicios educativos en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en las instituciones oficiales del municipio.
7. Promover, priorizar y coordinar las acciones de capacitación de los directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, de acuerdo con las necesidades, lineamientos y políticas educativas municipales.



8. Atender y orientar a la comunidad educativa suministrándole la información que soliciten de acuerdo con la normativa establecida para este fin.
9. Analizar y valorar los programas de control y seguimiento de la calidad, la cobertura y eficiencia educativa, de acuerdo al desempeño logrado por la comunidad estudiantil en las pruebas internas y externas y al impacto logrado dentro de la comunidad.
10. Crear espacios de coordinación y cooperación entre la comunidad educativa y las diferentes entidades de apoyo a la educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics, la elaboración e inscripción de los proyectos de inversión de los sectores educativo, cultural y deportivo.
12. Coordinar con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics, la construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura educativa, deportiva y cultural del municipio, de acuerdo a los proyectos de inversión.
13. Orientar la vinculación de las entidades del orden nacional y departamental en la implementación y ejecución de programas y convenios orientados a promover la calidad, la cobertura y la eficiencia educativa.
14. Proponer estrategias que permitan la aplicación de los programas y proyectos educativos, deportivos y culturales del Plan de Desarrollo Municipal.
15. Coordinar y organizar un sistema de información, registro y control de datos estadísticos de la población estudiantil del municipio y que sirva como soporte de planificación y formulación de programas y proyectos.
16. Elaborar y rendir informes periódicos al Alcalde, a la Secretaría de Educación Departamental y a los entes de control y vigilancia, de la gestión y avance de los procesos adelantados por la Secretaría.
17. Apoyar las diversas actividades técnicas y de diagnóstico necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al programa de gobierno del alcalde y a los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.



18. Brindar apoyo y asistencia técnica en la realización de informes, estudios, investigaciones y actividades institucionales que beneficien al sector educativo, cultural y deportivo, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales.
 19. Elaborar el plan de acción de las áreas de educación, deporte, cultura, música y expresiones artísticas, de acuerdo con las directrices del alcalde y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
 20. Coordinar y supervisar la realización de los eventos educativos, culturales y deportivos de conformidad con el plan anual de actividades programadas en el municipio, que contribuyen al mejoramiento de las destrezas, habilidades y competencias y a un mayor nivel de confraternidad entre los habitantes de la geografía municipal.
 21. Diseñar estrategias y promover el buen uso, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura educativa y los escenarios deportivos, con el propósito de obtener el mayor beneficio de las inversiones realizadas en cada sector.
 22. Facilitar la implementación logística y administrativa para los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas relacionadas con la Secretaría.
 23. Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos necesarios y con sus respectivos mecanismos de control de manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se requieran atender y con la respectiva eficiencia en los trámites oficiales.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Lineamientos de la Política Pública Nacional.
2. Conocimientos generales de las políticas, programas y planes del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Cultura y Ministerio del Deporte.
3. Conocimiento de los proyectos, programas y políticas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Procedimientos administrativos del sector público.
5. Conocimientos básicos de relaciones humanas.
6. Conocimientos básicos en informática



| | | |
|---|---|---|
| 7. Normativa en contratación pública y presupuesto. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Educación. • Ciencias Sociales y Humanas. • Administración y afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ciencia Política • Derecho y afines • Psicología • Trabajo Social y afines • Administración • Economía | <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Educación • Administración Pública • Derecho y afines • Administración de Empresas • Economía • Psicología • Trabajo Social y afines |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley | | |
| EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |

ESPACIO EN BLANCO



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, orientar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de las políticas fijadas por el gobierno nacional y departamental, de acuerdo a las competencias en salud asignadas al municipio, en procura de mejorar y fortalecer las condiciones de la población local.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, seguridad social y salud pública, de acuerdo con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Liderar y coordinar la ejecución del plan territorial de salud pública, para que se realicen los programas de atención preventiva general.
3. Dirigir la administración del fondo local de salud y la asignación de sus recursos, teniendo en cuenta el régimen definido por las normas sobre la materia, de manera coordinada con la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
4. Coordinar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, conforme a la ley y normas técnicas del orden nacional, garantizando la salud pública, la prestación del plan obligatorio de salud (POS), y la oferta de servicios por instituciones públicas y privadas, contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios.
5. Reportar información de salud en los sistemas establecidos a nivel departamental y nacional.
6. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) del municipio, de acuerdo a la legislación aplicable.
7. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley, en coordinación con la Secretaría de Salud Departamental.
8. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica en el municipio, de acuerdo a los eventos de interés en salud pública.



9. Aplicar indicadores de evaluación del estado de salud de la población, para el análisis y la identificación de acciones requeridas.
10. Realizar seguimiento a la inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
11. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, según el alcance y términos establecidos.
12. Coordinar el funcionamiento del Comité de Participación Comunitaria (COPACO), para la revisión y análisis de situaciones relacionadas con la salud en el municipio, dando cumplimiento a directrices normativas.
13. Coordinar reportes periódicos sobre los eventos de interés en salud pública del municipio a la Secretaría de Salud Departamental, y al Sistema de Vigilancia de Salud Pública.
14. Liderar Comités de Vigilancia Epidemiológica (COVE) teniendo en cuenta los eventos epidemiológicos presentados en el municipio.

Aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud

1. Coordinar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
4. Liderar la creación y presidir el Consejo Municipal de Seguridad Social, de acuerdo a marco normativo.
5. Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones de usuarios de los servicios de salud, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los mismos.



6. Tramitar ante las entidades prestadoras de servicios de salud las modificaciones o ajustes necesarios a fin de garantizar la calidad y eficiencia en el servicio.
 7. Revisar los informes de interventoría de servicios de salud presentados e iniciar las acciones a que haya lugar.
 8. Realizar vigilancia y seguimiento al normal funcionamiento y prestación del servicio de salud en el régimen subsidiado, según procedimientos aplicables.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos generales sobre la normativa aplicable a salud.
2. Procedimientos administrativos del sector público.
3. Contratación estatal
4. Conocimientos básicos en informática.
5. Código de ética y buen gobierno.
6. Plan de desarrollo municipal
7. Administración pública.
8. Constitución política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública |



| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración y afines. | <ul style="list-style-type: none">• Administración | <ul style="list-style-type: none">• Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública y afines al área de la salud. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta matricula o registro profesional en los casos requeridos por la ley | | |
| EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Formular, gestionar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos del sector para lograr el mejoramiento de los sistemas de producción sostenible, en armonía con el ecosistema y en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y la coordinación con entidades del nivel departamental, nacional e internacional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica directa rural y apoyo en el diseño de proyectos productivos en el sector rural de conformidad con las disposiciones legales y el plan de desarrollo municipal.2. Velar por el cumplimiento del servicio público de extensión agropecuaria, de acuerdo a las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.3. Coordinar la consolidación y actualización del Registro de Usuarios de Asistencia Técnica (RUAT) del municipio de acuerdo a requisitos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. |



4. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores, que fortalezcan los encadenamientos productivos en el municipio.
5. Liderar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y el cumplimiento de las acciones derivadas del mismo.
6. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural con impacto en la seguridad alimentaria.
7. Realizar actividades de capacitación, transferencia de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones agropecuarias y acuícolas para contribuir al fortalecimiento de los ingresos y el mejoramiento de la calidad de vida de la población campesina del municipio.
8. Formular, gestionar y ejecutar proyectos productivos y convenios con entidades del orden nacional y departamental, encaminados al fortalecimiento socioeconómico de la población rural en concordancia con las políticas del sector.
9. Realizar los estudios y diagnósticos específicos del sector, para hacer ajustes a la política agropecuaria municipal, con miras a mejorar la productividad y la competitividad.
10. Proponer estrategias encaminadas a generar planes de comercialización y mercadeo, obteniendo precios justos que permitan garantizar la productividad y sostenibilidad de los sistemas de producción del municipio.
11. Conformar grupos asociativos por encadenamiento productivo para facilitar la gestión de recursos y la inversión, fortaleciendo las relaciones interpersonales y la recuperación del tejido social del sector rural del municipio.
12. Realizar la interventoría técnica a los proyectos que se ejecuten en el sector de acuerdo a lo establecido para el sector en el Plan de Desarrollo Municipal.



13. Coordinar con las entidades departamentales y nacionales los programas que en el campo agropecuario se realicen en el municipio.
14. Presentar informes periódicos que permitan evaluar en todo tiempo la efectividad de las políticas trazadas para el mejoramiento del sector.
15. Definir acciones a realizar dentro del sector para lograr el desarrollo sostenible y prevenir el deterioro de los recursos naturales.
16. Establecer mecanismos propios que permitan el seguimiento y control de las actividades de la dependencia.
17. Aplicar sistemas de información que garanticen la agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa la dependencia.
18. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de las familias rurales a través de la gestión de proyectos de vivienda rural de interés social.
19. Velar por la conservación y recuperación del ecosistema generando proyectos de inversión y acuerdos encaminados a lograr el mejoramiento del entorno natural del municipio.
20. Participar en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de los contratos y convenios que celebre el municipio en los sectores de su dependencia.
21. Apoyar las diversas actividades técnicas y de diagnóstico necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al programa de gobierno del alcalde y a los planes de desarrollo departamental y nacional.
22. Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos necesarios y con sus respectivos mecanismos de control de manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que se requieran atender y con la respectiva eficiencia en los trámites oficiales.



- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Desarrollo rural sostenible y normativa legal vigente que rige la materia.
2. Sistemas de información.
3. Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario y agrícola.
4. Metodologías de investigación y estadística.
5. Identificación, formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Manejo de personal
7. Herramientas de planificación y desarrollo.
8. Normativa en contratación.
9. Normativa relacionada en las áreas de medio ambiente, sector agropecuario, ordenamiento territorial y recursos naturales.
10. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Visión estratégica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Liderazgo efectivo |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Planeación |
| 4. Compromiso con la organización. | 4. Toma de decisiones |
| 5. Trabajo en equipo | 5. Gestión del desarrollo de las personas |
| 6. Adaptación al cambio | 6. Pensamiento sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Obligatorio acreditar título profesional y tarjeta profesional en áreas agropecuarias o en profesiones a fines con el sector agropecuario, medio ambiente o pesquero. (parágrafo 2. Art.38 Ley 1876 de 2017)

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional en el sector agropecuario, medio ambiente o pesquero no menor de tres (3) años. (parágrafo 2. Art.38 Ley 1876 de 2017)

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Comisario de Familia |
| Código: | 202 |
| Grado: | 06 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Comisaría de Familia. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acciones para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes (NNA), velando por el reconocimiento de sus derechos, la garantía y el cumplimiento de los mismos; así como la aplicación de medidas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar, a efecto de asegurar su armonía y unidad, acatando los procedimientos y normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| Familia 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar, en el marco de las competencias asignadas por la ley. 2. Recibir las quejas o solicitudes y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, de acuerdo al procedimiento establecido y a la normativa aplicable. | |



3. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada entre otros y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.
4. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
5. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
6. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación, en los términos de la ley.

Protección a niños, niñas y adolescentes

1. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Practicar visitas y rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o el Defensor de Familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por la Ley de Infancia y Adolescencia – Ley 1098 de 2006 y demás normas reglamentarias y/o concordantes.
4. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil, de acuerdo a procedimiento normativo aplicable.



5. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la protección de menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares, mediante acciones de tipo policivo, administrativo, psico-social y de salud.
6. Aplicar las sanciones de acuerdo con las facultades previstas en la Ley de Infancia y Adolescencia – Ley 1098 de 2006 y demás normas reglamentarias y/o concordantes.
7. Tomar las medidas de emergencia que correspondan y darles el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones de la ley de Infancia y Adolescencia – Ley 1098 de 2006, el Código de Procedimiento Penal, el Código Nacional de Convivencia Ciudadana y demás normas reglamentarias y/o concordantes, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de la denuncia.
8. Recibir y atender las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos de menores o extravío de menores.
9. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años infractores o contraventores, que sean remitidos a la Comisaría de Familia, siguiendo el procedimiento y normativa aplicable.
10. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
11. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice la Ley 1098 de 2006 y demás normas reglamentarias y/o concordantes.
12. Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.
13. Atender las comisiones de su competencia que le sean delegadas por autoridad competente o por el Alcalde y realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.
14. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.



15. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.

Restablecimiento de Derechos

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la ley, para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos, siguiendo el procedimiento establecido.

Judicial

1. Emitir los conceptos ordenados por la ley o que se le asignen por autoridad competente, en las actuaciones judiciales o administrativas.
 2. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
 3. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
 4. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes (SRPA), de acuerdo a competencia y normas reglamentarias.
- Las demás funciones asignadas por el ordenamiento legal de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Código de Infancia y Adolescencia – Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes.
3. Leyes 296 de 1994, 575 de 2000, 1257 de 2008 y demás normas tendientes a prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
4. Conocimientos en procesos conciliatorios.
5. Manual operativo de protección social
6. Lineamientos técnicos establecidos por el ICBF.
7. Código Penal.
8. Código General del proceso.
9. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de personal
6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente
- Acreditar título de posgrado en Derecho de familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en éste último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa (arts. 80 y 85 Ley 1098 de 2006)

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Almacenista General |
| Código: | 215 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Almacén- Secretaría de Hacienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Velar por la administración, conservación y custodia de los bienes del municipio, cumpliendo los parámetros fijados en los programas, procesos y procedimientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones.2. Informar a la secretaría general y de gobierno sobre los elementos que ingresen al almacén y que requieran ser asegurados mediante póliza.3. Responder por la administración del almacén de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.4. Desarrollar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el almacén. | |



5. Atender las solicitudes de pedidos y efectuar la entrega de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la autorización del superior inmediato.
6. Recibir, clasificar, ubicar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los correspondientes comprobantes de ingreso y egreso de elementos al almacén.
9. Controlar las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
10. Verificar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, con el fin de que sean incorporados a los inventarios personalizados de cada funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Preparar y presentar al superior inmediato, el proyecto de plan de compras de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
13. Mantener actualizado el kardex de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
14. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato y por los organismos de control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



15. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.
16. Coordinar y responder por los inventarios de elementos usados que se encuentren en el almacén.
17. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la administración, como llevar debidamente la codificación, clasificación e identificación de los elementos de almacén, debidamente plaqueteado, como lo ordena la ley.
18. Elaborar los inventarios individuales de funcionarios con elementos devolutivos a su cargo.
19. Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias.
20. Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia.
21. Garantizar los registros contables, fiscales y administrativas de los diferentes bienes de propiedad del municipio en el sistema contable de la entidad.
22. Realizar oportunamente la distribución de los equipos y demás elementos de consumo a las distintas dependencias, de acuerdo con las solicitudes formuladas.
23. Organizar y mantener actualizado el almacén de cada uno de los elementos o equipos asignados a los servidores públicos, con el respectivo registro.
24. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, materiales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar los hurtos y el deterioro de los mismos.
25. Realizar los procesos de entrega de bienes según sea el caso, mediante traslados, comodatos, donaciones de bienes muebles e inmuebles del municipio.
26. Velar por la debida presentación del almacén, de manera que permanezca ordenado, aseado y dentro de las mejores condiciones de seguridad, protección y organización, para su fácil localización.



- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Contratación estatal
3. Normas y manejo de almacén
4. Manejo de herramientas informáticas
5. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Área de Conocimiento | Núcleo Básico de Conocimiento | Profesión |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría | <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración Pública • Administración de Empresas. |

- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Inspector de Policía |
| Código: | 303 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Inspección de Policía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Velar por la conservación de la tranquilidad, la convivencia ciudadana y el orden público en las áreas rural y urbana del municipio, sobre los aspectos policivos establecidos por la ley que contribuyan a la seguridad, siguiendo los procedimientos establecidos, en el marco de sus competencias. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y resoluciones administrativas.2. Actuar como conciliador y/o mediador, promoviendo la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos de convivencia ciudadana.3. Tramitar el proceso verbal abreviado de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derechos de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, según las competencias asignadas por la ley. | |



4. Desarrollar acciones que garanticen el ejercicio de los derechos y libertades constitucionales y legales de las personas dentro de la jurisdicción del municipio.
5. Conocer en única instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: reparación de daños materiales de muebles e inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso a actividades que implican aglomeraciones de público complejas o no complejas, decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - 6.1 Suspensión de construcción;
 - 6.2 Demolición de obra que amenace ruina;
 - 6.3 Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmuebles;
 - 6.4 Reparación de daños materiales por perturbación ó tenencia de inmuebles;
 - 6.5 Restitución y protección de bienes inmuebles;
 - 6.6 Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - 6.7 Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - 6.8 Multas;
 - 6.9 Suspensión definitiva de la actividad.
7. Realizar visitas periódicas, efectuando controles de precios, pesas y medidas, vigilando el estricto cumplimiento de la normativa vigente por parte de los establecimientos comerciales abiertos al público.
8. Ejecutar acciones de protección al consumidor, de conformidad con las normas establecidas para ese fin por el gobierno nacional para el control y regulación de la calidad de los bienes y servicios prestados a la comunidad, de acuerdo a su competencia.
9. Apoyar a las autoridades municipales, departamentales y nacionales en los asuntos policivos que éstas adelanten dentro de la jurisdicción municipal, en el marco de las competencias asignadas por la ley.
10. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que expida la Alcaldía Municipal en lo referente a transporte público municipal.
11. Autorizar el traslado de bienes muebles del municipio a otra jurisdicción, emitiendo la certificación respectiva.
12. Informar a la Registraduría Municipal el registro de defunciones cuando sea pertinente o elaborar resolución para la inscripción cuando el registro no se haya realizado oportunamente.



13. Realizar acciones conducentes a la recuperación del espacio público ocupado indebidamente por vendedores ambulantes y/o estacionarios, de acuerdo a la normativa aplicable.
 14. Registrar marcas y herretes para ganado a ganaderos de la localidad, elaborando el correspondiente carné ganadero, de acuerdo al procedimiento establecido.
 15. Recibir denuncias por pérdida de documentos y archivarlas según procedimiento de gestión documental.
 16. Velar por el cumplimiento de las normas mineras y ambientales vigentes e informar de los incumplimientos a las autoridades competentes.
 17. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de la Alcaldía de acuerdo a su competencia.
 18. Cumplir con las comisiones y requerimientos que le sean delegados por el Alcalde, rindiendo los informes que le sean solicitados con la periodicidad y oportunidad.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato según el marco general de competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Código General del Proceso
4. Esquema de Ordenamiento Territorial.
5. Normativa de urbanismo.
6. Normativa de derechos del consumidor.
7. Normativa de protección de medio ambiente.
8. Normativa contencioso administrativa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión(MIPG)
10. Planes de Desarrollo y Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Confiabilidad técnica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Disciplina |



| | |
|---|--------------------|
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | 3. Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho (Par. 3º art. 206 Ley 1801 de 2016) | |
| EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Adelantar la prestación de asistencia técnica y transferencia de tecnología al sector agropecuario municipal en aspectos relacionados con sanidad, nutrición, reproducción y protección agrícola para alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en las explotaciones asistidas |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| 1. Elaborar y ejecutar proyectos relacionados con la investigación y transferencia de tecnología para el sector agropecuario municipal. |
| 2. Prestar la asistencia técnica al pequeño y mediano productor agropecuario que le permita optimizar los recursos que tiene a su disposición. |
| 3. Apoyar programas de desarrollo rural dirigidos a las zonas de economía campesina para integrar las acciones adelantadas tanto por la administración municipal como por otras entidades. |
| 4. Coordinar con la dirección las estrategias y métodos a seguir en la ejecución de los proyectos adelantados por el área. |



5. Servir de apoyo en las campañas de manejo integrado de plagas de cultivos y sensibilización ambiental.
 6. Responder por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos e implementos asignados.
 7. Presentar informe de las actividades realizadas a la dirección, para evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.
 8. Colaborar con las juntas de acción comunal y asociaciones cívicas locales en la identificación de problemas, análisis y alternativas de solución del sector agrícola y piscícola.
 9. Apoyar las campañas de reforestación y preservación de los recursos naturales del municipio.
 10. Efectuar visitas y presentar informes relacionados con la tala de árboles, por solicitud de la comunidad, o del superior inmediato.
 11. Velar por el cuidado y conservación del vivero municipal, en la producción del material vegetal, siguiendo los protocolos establecidos.
 12. Apoyar programas de procesamiento de productos agropecuarios y de comercialización.
 13. Motivar a las comunidades a capacitarse en los programas dirigidos a la producción, al fomento agropecuario y a la preservación del medio ambiente.
 14. Mantener actualizada la base de datos de pequeños y medianos productores y efectuar el seguimiento continuo.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo.
3. Normas de Administración Pública
4. Sistemas de Gestión de la calidad.



5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Normas de Gestión Documental
7. Norma técnica del sector agropecuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Orientación a resultados.3. Orientación al usuario y al ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en equipo.6. Adaptación al cambio. | <ol style="list-style-type: none">1. Confiabilidad técnica.2. Disciplina.3. Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Título técnico o tecnólogo en áreas agropecuarias | <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda y Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones técnicas en el manejo del presupuesto municipal de acuerdo a las políticas, directrices y normas reglamentarias que se determinen la ley, con el fin de dar buen uso a los recursos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar y presentar oportunamente para la firma del secretario las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas y registrar el número de certificado de disponibilidad presupuestal, fecha de expedición, código presupuestal, valor, vigencia, firma, y archivar copia.
2. Elaborar los proyectos de adiciones, créditos y traslados al presupuesto, conforme a los procesos y procedimientos.
3. Expedir los registros presupuestales, siguiendo los procedimientos adoptados.
4. Recibir solicitudes y clasificar el gasto, verificar los saldos disponibles en el sistema establecido.



5. Presentar informes de ejecución presupuestal para la revisión al Secretario de Despacho, con la periodicidad y oportunidad requerida.
 6. Cancelar previa autorización del Secretario de Despacho, disponibilidades y registros presupuestales.
 7. Proyectar los actos administrativos necesarios de reservas presupuestales, para la revisión y firma por parte del Secretario de Despacho y del Alcalde.
 8. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
 9. Elaborar informes por conceptos, indicando los saldos presupuestales para rubros insuficientes y presentar debidamente justificada la propuesta de traslado al Secretario de Despacho.
 10. Apoyar al Secretario de Hacienda en el control de los giros de los recursos para asegurar una mejor utilización de los mismos y mantener la liquidez del tesoro Municipal.
 11. Preparar los pagos que, por todo concepto, le correspondan al municipio, de acuerdo a orientaciones del Secretario de Hacienda y Tesorería.
 12. Elaborar en el sistema los comprobantes de egreso necesarios para cumplir con las obligaciones a cargo del municipio.
 13. Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Caja y realizar las modificaciones necesarias de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos fijados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo
3. Normas presupuestales y contables
4. Manejo de herramientas informáticas básicas
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Normas de Contratación Estatal



8. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la Organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Confiabilidad técnica.
2. Disciplina.
3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo técnico o tecnólogo en: sistemas, contaduría, procesos de gestión pública y gestión pública o afines.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia relacionada

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics - Secretaría de Hacienda |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos para brindar apoyo en las tareas asignadas, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades de asistencia técnica y administrativa que redunden en la mejor gestión municipal, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics. |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir información y transmitirla en forma oportuna y fidedigna al Secretario de Despacho sobre asuntos propios y de interés de la Secretaría.2. Asistir al Secretario de Despacho en el trámite de las solicitudes de los diferentes servicios derivados del Esquema de Ordenamiento Territorial. |



3. Proyectar documentos relacionados con el trámite en la expedición de licencias de urbanismo en sus diferentes modalidades y certificaciones que soliciten los usuarios para ser firmadas por el Secretario de Despacho.
 4. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, y orientar al público que solicite los servicios, brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
 5. Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud del Secretario de Despacho, los reportes e informes que ese deben presentar al DANE y ante los diferentes órganos de control y administrativos.
 6. Realizar seguimiento a la ejecución de obras de construcción, derivadas de las licencias expedidas, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley asignados a la secretaria.
 7. Llevar registro fotográfico del desarrollo de cada una de las obras que se adelanten, una vez expedidas las licencias por la Secretaría, para la elaboración de informes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Secretaría de Hacienda

1. Brindar atención al público y la orientación que corresponda, en la expedición de facturas y recibos de ingreso, atendiendo los procedimientos establecidos por la dependencia.
 2. Elaborar los comprobantes de egreso, aplicando en debida forma lo dispuesto en el sistema operativo vigente.
 3. Presentar mensualmente de manera consolidada, la información que se debe remitir a la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA respecto al impuesto predial unificado.
- Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del empleo, por el supervisor inmediato.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo
3. Normas presupuestales y contables
4. Manejo de herramientas informáticas básicas
5. Normas de Administración Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Normas de Gestión Documental
8. Ordenamiento Territorial.
9. Urbanismo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la Organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Confiabilidad técnica.
2. Disciplina.
3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de técnico o tecnólogo en: sistemas, contaduría, gestión pública, planeación o afines.

EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia relacionada

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Alcalde, Secretaría de Salud, Comisaría de Familia, Inspección de Policía, Secretaría de Educación, Deporte y Cultura | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades asistenciales y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, apoyando a los secretarios de despacho y a las dependencias donde se les asigne, de acuerdo a los procesos y procedimientos aplicables. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| Despacho del Alcalde | |
| 1. Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del alcalde, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades y recordar los compromisos adquiridos y eventos. | |
| 2. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria. | |
| 3. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas. | |



4. Efectuar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Despacho y apoyar al superior inmediato en la organización de eventos públicos y privados.
 5. Registrar con el respectivo consecutivo los actos administrativos que se expidan en la dependencia, en los libros radicadores correspondientes.
 6. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados.
 7. Efectuar y transferir las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
 8. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Despacho.
 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
 10. Elaborar planillas, certificaciones, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Secretaría de Salud (Sisbén)

1. Brindar apoyo administrativo en los procesos que se ejecuten en el área asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sisbén, acorde con los lineamientos recibidos por los funcionarios competentes.



3. Administrar a nivel del sistema, la Base de Datos del Sisbén e integrar la información alfanumérica que asociada a los elementos geográficos alimentará el sistema de información del municipio.
4. Orientar y preparar, de acuerdo a lo que disponga el Comité Técnico, las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información con el objeto de garantizar la consistencia de los datos.
5. Responder por el mantenimiento y actualización de la información, atender las solicitudes de información e informes relacionados con asuntos de su competencia, mantener actualizados y/o sistematizados los archivos, a fin de conocer las características de la población encuestada.
6. Coordinar la capacitación del personal a vincular en las distintas etapas de la sisbenización recolección, revisión, supervisión, procesamiento de información en el sistema, en coordinación con el superior inmediato.
7. Dar a conocer al público e informar anualmente sobre los resultados que se deriven de la aplicación del Sisbén en el mes de enero al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, a las Direcciones Seccionales y a los entes de control.
8. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia y llevar actualizadas las estadísticas en el municipio.
9. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de las estadísticas y elaboración de informes de resultados socioeconómicos que arroja el Sisbén para la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics
10. Procesar los datos recolectados en las fichas Sisbén, coordinar las encuestas por demanda en las zonas urbana y rural para la sisbenización e imprimir las certificaciones solicitadas.



11. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios y aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.
 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
 13. Reportar al DNP la base de datos con las novedades y modificaciones que se presenten diariamente.
 14. Citar al comité del Sisbén con la periodicidad que se requiera, para que allí se disponga el trámite a llevar a cabo con las solicitudes de la comunidad.
 15. Aplicar las encuestas siguiendo los procedimientos y guías del DNP.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Comisaría de Familia

1. Tramitar los procesos contravencionales y demás asuntos legales que sean de competencia de la Comisaría de Familia dentro de los términos legales.
2. Elaborar actas, acuerdos, resoluciones, informes, despachos comisorios y autos, de acuerdo a las normas sobre redacción de textos legales.
3. Recibir las quejas, peticiones o informe sobre conflictos familiares, violencia intrafamiliar, protección en menores en abandono físico o moral, expedir las citas correspondientes a las personas involucradas, con la supervisión del respectivo comisario y llevar actualizado el registro.
4. Brindar atención al público en diferentes asuntos en casos de ausencia del comisario, de acuerdo a las normas vigentes.



5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, atendiendo los procedimientos establecidos.
 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, cuando sean requeridos atendiendo la naturaleza del empleo.
 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, siguiendo las directrices que se impartan.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Inspección de Policía

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros y expedientes de carácter administrativo y responder por la custodia de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Inspección.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, cuando sean requeridos atendiendo la naturaleza del empleo.



6. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servido lo requiera, atendiendo los procedimientos indicados.
 7. Tramitar permisos, licencias o autorizaciones cuando se le indique en el marco de las competencias de la Inspección de Policía.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Biblioteca

1. Coordinar con la Secretaria de Educación, Deporte y Cultura la ejecución de los programas, actividades, políticas y planes orientados por el Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, La Dirección de Cultura del Departamento, y la Coordinación Departamental de Bibliotecas Públicas Municipales.
2. Coordinar con Secretaria de Educación, Deporte y Cultura y la Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS, la elaboración y viabilidad de los proyectos de Inversión en el funcionamiento y sostenibilidad de los servicios Bibliotecarios.
3. Divulgar al sector urbano, rural y a la comunidad en general, el servicio Itinerante de exposición del conocimiento intelectual a través de la Biblioteca Pública Municipal.
4. Apoyar las diversas actividades técnicas y de diagnóstico necesarias para la elaboración del plan de desarrollo municipal, de acuerdo al programa de gobierno del alcalde y a los planes de desarrollo departamental y nacional.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica en la realización de informes, estudios, investigaciones y actividades institucionales que beneficien el sector bibliotecario de conformidad con las políticas nacionales.



6. Facilitar la implementación, logística y Administrativa para los encuentros, seminarios, capacitaciones, foros y demás actividades colectivas relacionadas con la Biblioteca Pública Municipal.
 7. Elaborar planes y programas que conlleven a la realización de las actividades bibliotecarios, establecidas en el Plan Indicativo como concursos literarios: Concurso de Cuento y Poesía, y Talleres de Pintura, Biblioteca al Parque, Biblioteca Itinerante, Promoción de Lectura y Escritura, Lectura en Voz Alta, La Hora del Cuento, La Hora de la Lectura, Implementar la llave del Saber.
 8. Brindar y facilitar los servicios bibliotecarios: visitas guiadas, sala de internet, sala general, sala infantil, audiovisuales, sala con pantalla informadora, préstamo interno, préstamo externo en cada una de las colecciones requeridas por los usuarios.
 9. Realizar los registros correspondientes en la asistencia y los servidos prestados a los usuarios de la biblioteca: primera infancia, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, y adulto mayor.
 10. Presentar mensualmente los informes de estadística y evidencias fotográficas, de las actividades Diarias, que realiza la Biblioteca Pública Municipal.
 11. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia da acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo.

VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental Institucional.
2. Manejo del sistema de correspondencia.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Directrices del Modelo Estándar de Control Interno, del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Atención al ciudadano.



6. Conocimiento básico en el manejo de las Tics.
7. Funciones generales de las dependencias.
8. Normas de Bibliotecas
9. Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana.

VII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la Información2. Relaciones interpersonales3. Colaboración |
| VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad | <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | |
| Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Tesorería, Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria –UMATA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades asistenciales y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, apoyando a los secretarios de despacho y a las dependencias donde se les asigne, de acuerdo a los procesos y procedimientos aplicables. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES | |
| Secretaría General y de Gobierno (Archivo) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Custodiar e inventariar, la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico propendiendo por una adecuada preservación y conservación de la documentación institucional, conforme a la normativa vigente, para garantizar la consulta actualizada y veraz.2. Organizar la documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del Archivo Central, mediante el desarrollo de actividades como: rescate, conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y servicio documental | |



3. Colaborar en la ejecución de jornadas y/o procesos tendientes a la conservación del acervo documental existente en el Archivo Central de la Alcaldía, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
 4. Colaborar en los procesos de diseño, actualización, ajuste e implementación del Programa de Gestión Documental y/o Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivos que adopte la Alcaldía.
 5. Cumplir con la aplicación de los principios, normas, procesos y procedimientos archivísticos establecidos legalmente, para facilitar la organización, conservación y consulta de los documentos, atendiendo las consultas técnicas del personal de la Entidad que labora en los Archivos de Gestión.
 6. Recibir el archivo de gestión de las dependencias y oficinas y clasificarlo siguiendo el procedimiento establecido.
 7. Tramitar en debida forma las solicitudes de búsqueda de documentos con sus soportes y fotocopiarlos.
 8. Organizar e inventariar los documentos en el archivo central, cumpliendo con los procedimientos establecidos
- Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Secretaría de Hacienda y Tesorería

1. Generar comprobantes de egreso y recibos de caja del software de contabilidad, para los procesos que lo requieran.
2. Revisar los expedientes contractuales remitidos para pagos, comunicando inconsistencias que se identifiquen, de acuerdo al procedimiento establecido.



3. Elaborar cheques de acuerdo a las órdenes de pago recibidas del despacho del Alcalde.
4. Realizar notificaciones a los deudores dentro del proceso de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de cartera de la Entidad.
5. Expedir en el software correspondiente certificados de retención en la fuente, en cumplimiento de los procesos de la Entidad.
6. Efectuar las notas contables, las certificaciones parafiscales y certificados de ingresos y retenciones cumpliendo el procedimiento establecido
7. Apoyo en la elaboración de informes con destino a los organismos de control y otras entidades.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, técnico y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y así lo disponga la dependencia.
7. Ejecutar las actividades de asistencia técnica agrícola y de desarrollo económico según el cronograma establecido y los recursos apropiados.



8. Aplicar los instrumentos de seguimiento a los programas de asistencia técnica ambiental según criterios establecidos.
- Las demás que le sean asignadas acorde a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Normas generales de archivo.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Directrices del Modelo Estándar de Control Interno, del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Atención al ciudadano.
6. Funciones Generales de las Dependencias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la Información2. Relaciones interpersonales.3. Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad | <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Secretaría General y de Gobierno |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las instalaciones de la alcaldía, para brindar comodidad a los funcionarios y visitantes en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a los procedimientos que correspondan |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.3. Realizar las labores de aseo y limpieza en todas aquellas áreas municipales que se requiera, cumpliendo las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo.4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. |



5. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
 6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
 7. Mantener limpios y brillantes los adornos, herrajes, y otros objetos de metal que se encuentren en las oficinas de la administración central.
 8. Prestar oportunamente el servicio de cafetería a empleados y visitantes según normas establecidas para tal fin y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
 9. Mantener en buen estado de conservación las vajillas y utensilios entregados para prestar el servicio.
 10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes del personal.
 11. No permitir el ingreso de particulares al área de preparación de alimentos y bebidas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo
3. Sistemas de Gestión de la calidad
4. Normativa de seguridad y prevención de accidentes en el trabajo.
5. Manipulación de alimentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Aprendizaje continuo. | 1. Manejo de la información. |
| 2. Orientación a resultados. | 2. Relaciones Interpersonales. |



| | |
|--|---|
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. | 3. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">Diploma de bachiller en cualquier modalidad | <ul style="list-style-type: none">Un (1) año de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Ayudante |
| Código: | 472 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Secretaría General y de Gobierno |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar labores tendientes a mantener el desarrollo integral del desempeño de citaciones, correo recomendado, urbano, rural del servicio de la mensajería especializada con eficiencia para el buen servicio de la entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Distribuir el correo enviado al área urbana y rural del municipio o fuera de él, con la prontitud y cuidado debidos.2. Verificar y tomar las firmas en una planilla predeterminada del recibido de la correspondencia.3. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia de la alcaldía de todas las dependencias y reportar las novedades al jefe inmediato. |



4. Efectuar las citaciones a las personas cuya presencia requiera la administración, en la forma y día en que así se disponga.
 5. Informar al interesado sobre el lugar en que se encuentra el expediente o documentos solicitados, previa autorización del superior inmediato.
 6. Apoyar en la digitación de información sistematizada de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
 7. Guardar reserva, discreción y confidencialidad sobre temas o informes de asuntos de la administración que conozca en razón de su cargo.
 8. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y correspondencia encomendados.
 9. Llevar los documentos y correspondencia de las dependencias que le encomienden.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo
3. Sistema de Gestión de la calidad
4. Normativa de Gestión Documental
5. Normas sobre administración del servicio al cliente
6. Manejo de relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Manejo de la información.
2. Relaciones Interpersonales.
3. Colaboración.



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Un (1) año de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Celador |
| Código: | 477 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Secretaría General y de Gobierno |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Garantizar la custodia de equipos e instalaciones de las oficinas o lugar asignado por el jefe inmediato, observando las correspondientes normas de seguridad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear su labor en el sitio asignado por el jefe inmediato de acuerdo con los horarios fijados.2. Controlar la entrada y salida de equipos, elementos materiales y tecnológicos de las instalaciones de la entidad, realizando la respectiva anotación en el libro de registro de novedades.3. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado de las instalaciones físicas bajo su responsabilidad y al servicio de la entidad y los usuarios.4. Dar aviso inmediato sobre cualquier anomalía que observe de la cual se pueda tomar acción oportuna. |



5. Informar sobre los daños o posibles peligros que afecten la edificación o instalación física donde se esté laborando
 6. No permitir el acceso de personas ajenas a las instalaciones, sin la autorización requerida.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan Municipal de Desarrollo
3. Sistema de Gestión de la calidad
4. Normativa de Gestión Documental
5. Normas de seguridad en el trabajo
6. Manejo de relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Orientación a resultados.3. Orientación al usuario y al ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en equipo.6. Adaptación al cambio. | <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información.2. Relaciones Interpersonales.3. Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Un (1) año de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Uno (01) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar funciones de operación del vehículo a su cargo, cumplir con diligencia y oportunidad los servicios de carácter operativo que se requieran en el ejercicio de sus funciones, velando por el adecuado funcionamiento, mantenimiento y cuidado del equipo asignado, atendiendo las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, la observancia de las normas de tránsito y demás normativa vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, acatando los procedimientos establecidos por la administración municipal.3. Realizar el transporte de materiales u objetos, de conformidad con las autorizaciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos determinados. |



4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 5. Dar cumplimiento a las directrices fijadas para el uso de vehículos en la administración Municipal.
 6. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar una eficiente prestación del servicio.
 7. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos entregados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
 8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
 9. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 10. Efectuar el cambio de llantas y las reparaciones menores que requiera el vehículo con la diligencia y prontitud del caso.
 11. Aprovisionar de aceite, combustible y demás insumos al vehículo, en los surtidores destinados para el efecto.
 12. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que le sean encomendados, por la ventanilla única.
 13. Apoyar la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del empleo.



| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Plan Municipal de Desarrollo3. Sistemas de Gestión de calidad4. Normativa de tránsito y transporte5. Normas de Gestión Documental6. Mecánica básica automotriz | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Orientación a resultados.3. Orientación al usuario y al ciudadano.4. Compromiso con la Organización.5. Trabajo en equipo.6. Adaptación al cambio. | <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información.2. Relaciones Interpersonales.3. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad• Licencia de conducción según clase de vehículo. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

ESPACIO EN BLANCO



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor Mecánico |
| Código: | 482 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Secretaría de Planeación , Infraestructura y Tics |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar funciones de operación del vehículo a su cargo para la realización y cumplimiento de las funciones propias de la construcción, mantenimiento y conservación de las vías municipales, atendiendo las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, la observancia de las normas de tránsito y velando por el cuidado y mantenimiento del vehículo. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, acatando los procedimientos establecidos por la administración municipal.3. Realizar el transporte de materiales a los sitios donde se realicen actividades de construcción, mantenimiento y conservación de las obras públicas, en condiciones de seguridad y con criterios de eficiencia y oportunidad. |



4. Realizar el transporte de personas u objetos, únicamente de conformidad con las autorizaciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
5. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en la administración municipal.
7. Efectuar la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área.
9. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las normas vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
10. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de materiales cuando así se le solicite por el superior inmediato.
11. Apoyar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos y actividades de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
12. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
13. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la administración municipal.



14. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuestos a cumplir con los desplazamientos requeridos.
 15. Asistir a las capacitaciones que se programen con el propósito de estar actualizado en instrucciones básicas del sector del transporte.
 16. Velar para que se mantenga actualizada la historia del vehículo asignado, con el registro de reparaciones, repuestos, transformaciones y lubricación.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan municipal de desarrollo
3. Sistemas de gestión de la calidad
4. Normas de gestión documental
5. Mecánica básica automotriz
6. Normativa de tránsito y transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la Organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Manejo de la información.
2. Relaciones Interpersonales.
3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Licencia de conducción según clase de vehículo.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia relacionada



ARTÍCULO 2º Funciones comunes a los diferentes niveles de empleo- Las siguientes son las funciones comunes que deberán cumplir los servidores públicos, correspondientes a los diferentes niveles de empleos.

1. SECRETARIOS DE DESPACHO- NIVEL DIRECTIVO

Planeación

1. Participar de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Plan Plurianual de Inversiones y demás instrumentos de planeación, de conformidad con las normas aplicables.
2. Colaborar con el Banco de Programas y Proyectos Municipal en el suministro de la información requerida para la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades existentes y a las metodologías de proyectos vigentes.
3. Contribuir en la elaboración de informes de la ejecución del Plan de Desarrollo y remitirlos a la Secretaría de Planeación e Infraestructura para su publicación en la página web del municipio y en las plataformas establecidas por las entidades gubernamentales.
4. Desarrollar las políticas anticorrupción y de atención al ciudadano que se establezcan en la Alcaldía y reportar información sobre las acciones realizadas para la presentación de informes de ley.

Contratación

1. Participar en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que tengan relación con la Secretaría.
2. Participar del comité de evaluación en los procesos contractuales que se le designen, en cuanto a evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas de las propuestas allegadas, dentro de los plazos señalados por la ley y acorde con sus competencias y procedimientos.



Presupuesto

- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del municipio, como instrumento de planificación y componente de la política económica de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

Gestión Documental

1. Liderar la implementación de procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, así como la aplicación y actualización de las herramientas archivísticas, para el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Coordinar la organización de copias de la información digital elaborada, procesada y recibida, en ejercicio de su cargo, según periodicidad y procedimiento establecido.

Correspondencia

1. Velar por el trámite y respuesta a la correspondencia asignada, de acuerdo a las competencias de la Secretaría y en los términos normativos correspondientes.
2. Preparar correspondencia saliente en los asuntos relacionados con la secretaría, implementando el procedimiento establecido y el sistema de correspondencia.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad.

1. Liderar la implementación y mejoramiento de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Modelo Estándar de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía, a través de los requisitos y directrices de la Norma MECI y GP 1000 o las que apliquen.
2. Aplicar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en concordancia con las directrices de Control Interno.



3. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su (s) proceso (s) y realizar oportunamente las acciones requeridas, en concordancia con las políticas de control interno y del sistema integrado de la Alcaldía.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Liderar en su dependencia la implementación de directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Alcaldía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).
2. Informar oportunamente a la Secretaría General y de Gobierno a acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con lo establecido en el plan de capacitación del SG-SST de la Alcaldía.

Información, Ley de Transparencia y Gobierno en Línea

1. Aplicar los principios de reserva y confidencialidad de la información, dando cumplimiento a las directrices de ética y buen gobierno de la Alcaldía.
2. Proyectar y sustentar los actos administrativos y proyectos de acuerdo sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
3. Coordinar la presentación de informes en los aplicativos del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo a las competencias de la Secretaría.
4. Implementar las estrategias de gobierno electrónico y sistemas de información electrónica adoptados por la Alcaldía, dando cumplimiento al acceso a la información pública y a los principios de eficiencia, transparencia y aplicación de las tecnologías de la información (TIC).



Atención al Ciudadano

1. Informar y orientar a los usuarios en forma personalizada, telefónica o escrita, sobre los trámites o servicios que requiere, de acuerdo a las competencias de la Secretaría.
2. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, recursos y sugerencias presentadas por los usuarios y emitir las respuestas respectivas dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento interno del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.

Talento Humano

1. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la dependencia, de acuerdo al procedimiento y directrices establecidos y remitir los soportes de la evaluación a la Secretaría General y de Gobierno, para su archivo en las historias laborales.
2. Registrar y actualizar la hoja de vida y declaración de bienes y rentas, siguiendo los formatos y guías del DAFP y remitirlos periódicamente a la Secretaría General y de Gobierno para ser incorporados en la historia laboral.

2. PROFESIONALES - NIVEL PROFESIONAL

Gestión documental

- Implementar los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, así como las herramientas archivísticas, para el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.

Correspondencia

- Tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia relacionada con la dependencia de acuerdo a las competencias y en los términos normativos correspondientes.



Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad

1. Implementar las directrices del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), Modelo Estándar de Control Interno MECI y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, según lo establecido por el alcalde.
2. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su (s) proceso (s) y realizar oportunamente las acciones requeridas, en concordancia con las políticas de control interno y del sistema integrado de la alcaldía.
3. Aplicar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en concordancia con las directrices de Control Interno.

Seguridad y Salud en el trabajo

1. Implementar las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Alcaldía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).
2. Informar oportunamente al superior inmediato, a acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con lo establecido en el plan de capacitación del SG-SST de la alcaldía.

Información, Ley de Transparencia y Gobierno en Línea

1. Aplicar los principios de reserva y confidencialidad de la información, dando cumplimiento a las directrices de ética y buen gobierno de la alcaldía.
2. Registrar información referente a la dependencia en los aplicativos y términos que establezcan los entes de control.



3. Implementar las estrategias de gobierno electrónico y sistemas de información electrónica adoptados por la Alcaldía, dando cumplimiento al acceso a la información pública y a los principios de eficiencia, transparencia y aplicación de las tecnologías de la información (TIC).

Atención al ciudadano

1. Informar y orientar a los usuarios en forma personalizada, telefónica o escrita, sobre los trámites o servicios que requiere, de acuerdo a las competencias de la dependencia.
2. Coordinar el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento interno del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.

3. TÉCNICOS- NIVEL TÉCNICO

Gestión documental.

1. Aplicar las normas y los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, de acuerdo a las actividades de producción o recepción, distribución, consulta, organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
2. Emplear las herramientas archivísticas adoptadas por la Alcaldía en el desarrollo de sus actividades y apoyar su actualización, para el cumplimiento de las directrices de gestión documental.
3. Elaborar documentos en medios electrónicos para mantener el flujo de información al interior de la Entidad y las comunicaciones externas.
4. Implementar registro y control de documentos y archivos de la oficina, para asegurar su seguridad y buen uso de acuerdo a los procedimientos existentes.



5. Organizar copias de la información digital elaborada, procesada y recibida, en ejercicio de su cargo, según periodicidad y procedimiento establecido.

Correspondencia

1. Recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, en coordinación de la ventanilla única de correspondencia de la alcaldía.
2. Registrar en el sistema de correspondencia las comunicaciones recibidas, indicando el tipo de correspondencia y asignando la dependencia responsable de acuerdo a las competencias y responsabilidades.
3. Organizar la correspondencia recibida y registrada en el sistema de correspondencia, distribuirla a las dependencias responsables del trámite.
4. Revisar periódicamente el sistema de alertas para el trámite de correspondencia, recordando a las dependencias a través de los funcionarios responsables de la correspondencia recibida, dar una respuesta oportuna a las solicitudes dentro de los términos establecidos.
5. Generar reportes sobre el estado de la correspondencia tramitada y comunicarlo a la dependencia que se indique.
6. Redactar comunicaciones y organizar la correspondencia para firma del jefe inmediato, de acuerdo a sus indicaciones, para cumplimiento y control de los requerimientos.
7. Colaborar con la búsqueda de los distintos documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias del ente municipal.

Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1. Aplicar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI-MIPG y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía.
2. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su (s) proceso (s) y realizar oportunamente las acciones requeridas, en concordancia con las políticas de control interno y del sistema integrado de la Alcaldía.



3. Aplicar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en concordancia con las directrices de Control Interno.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Aplicar las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Alcaldía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).
2. Informar oportunamente al superior inmediato, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con lo establecido en el plan de capacitación del SG-SST de la Alcaldía.
4. Acompañar a la entidad en las etapas de la implementación y aplicación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento con las normas legales.

Información, ley de Transparencia y Gobierno en línea.

1. Aplicar los principios de reserva y confidencialidad de la información, dando cumplimiento a las directrices de ética y buen gobierno de la Alcaldía.
2. Registrar información de los aplicativos que le asigne el jefe de la dependencia, de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Reportar la información que le suministre el superior inmediato a las entidades del orden municipal, departamental y nacional que le sea señalada.
4. Elaborar actas de reunión de la dependencia, en el formato establecido, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.
5. Aplicar las estrategias de gobierno electrónico y sistemas de información electrónica adoptados por la alcaldía, dando cumplimiento al acceso a la información pública y a los principios de eficiencia, transparencia y aplicación de las tecnologías de la información (TIC)



Atención al ciudadano.

1. Informar y orientar a los usuarios en forma personalizada, electrónica, telefónica o escrita, sobre los trámites o servicios que requiere, para la atención oportuna de sus requerimientos, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la alcaldía.
2. Resolver de manera inmediata (cuando sea posible) las inquietudes y situaciones que presentan los usuarios, de acuerdo a estrategia de atención al ciudadano.
3. Recibir, registrar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, de forma verbal o escrita en los diferentes mecanismos establecidos y realizar seguimiento para el tratamiento y respuesta oportuna.
4. Generar informes y estadísticas periódicas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, quejas y reclamos recibidos, presentando al jefe inmediato y a los entes de control que lo requieran.
5. Apoyar la medición de la satisfacción de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.

4. ASISTENCIALES- NIVEL ASISTENCIAL-

Gestión documental.

1. Aplicar las normas y los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, de acuerdo a las actividades de producción o recepción, distribución, consulta, organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
2. Emplear las herramientas archivísticas adoptadas por la Alcaldía en el desarrollo de sus actividades y apoyar su actualización, para el cumplimiento de las directrices de gestión documental.
3. Elaborar documentos en medios electrónicos para mantener el flujo de información al interior de la Entidad y las comunicaciones externas.



4. Implementar registro y control de documentos y archivos de la oficina, para asegurar su seguridad y buen uso de acuerdo a los procedimientos existentes.
5. Organizar copias de la información digital elaborada, procesada y recibida, en ejercicio de su cargo, según periodicidad y procedimiento establecido.

Correspondencia

1. Recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, en coordinación de la ventanilla única de correspondencia de la alcaldía.
2. Registrar en el sistema de correspondencia las comunicaciones recibidas, indicando el tipo de correspondencia y asignando la dependencia responsable de acuerdo a las competencias y responsabilidades.
3. Organizar la correspondencia recibida y registrada en el sistema de correspondencia, distribuirla a las dependencias responsables del trámite.
4. Revisar periódicamente el sistema de alertas para el trámite de correspondencia, recordando a las dependencias a través de los funcionarios responsables de la correspondencia recibida, dar una respuesta oportuna a las solicitudes dentro de los términos establecidos.
5. Generar reportes sobre el estado de la correspondencia tramitada y comunicarlo a la dependencia que se indique.
6. Redactar comunicaciones y organizar la correspondencia para firma del jefe inmediato, de acuerdo a sus indicaciones, para cumplimiento y control de los requerimientos.
7. Colaborar con la búsqueda de los distintos documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias del ente municipal.

Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPEG)

1. Aplicar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI, MIPG y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía.



2. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su (s) proceso (s) y realizar oportunamente las acciones requeridas, en concordancia con las políticas de control interno y del sistema integrado de la Alcaldía.
3. Aplicar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en concordancia con las directrices de Control Interno.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Aplicar las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Alcaldía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).
2. Informar oportunamente al superior inmediato, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con lo establecido en el plan de capacitación del SG-SST de la Alcaldía.
4. Acompañar a la entidad en las etapas de la implementación y aplicación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento con las normas legales.

Información, ley de Transparencia y Gobierno en línea.

1. Aplicar los principios de reserva y confidencialidad de la información, dando cumplimiento a las directrices de ética y buen gobierno de la Alcaldía.
2. Registrar información de los aplicativos que le asigne el jefe de la dependencia, de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Reportar la información que le suministre el superior inmediato a las entidades del orden municipal, departamental y nacional que le sea señalada.
4. Elaborar actas de reunión de la dependencia, en el formato establecido, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.



5. Aplicar las estrategias de gobierno electrónico y sistemas de información electrónica adoptados por la alcaldía, dando cumplimiento al acceso a la información pública y a los principios de eficiencia, transparencia y aplicación de las tecnologías de la información (TIC)

Atención al ciudadano.

1. Informar y orientar a los usuarios en forma personalizada, electrónica, telefónica o escrita, sobre los trámites o servicios que requiere, para la atención oportuna de sus requerimientos, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la alcaldía.
2. Resolver de manera inmediata (cuando sea posible) las inquietudes y situaciones que presentan los usuarios, de acuerdo a estrategia de atención al ciudadano.
3. Recibir, registrar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, de forma verbal o escrita en los diferentes mecanismos establecidos y realizar seguimiento para el tratamiento y respuesta oportuna.
4. Generar informes y estadísticas periódicas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, quejas y reclamos recibidos, presentando al jefe inmediato y a los entes de control que lo requieran.
5. Apoyar la medición de la satisfacción de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.

ARTÍCULO 3º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

1. Aprendizaje continuo

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.



Conductas asociadas:

1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje

2. Orientación a resultados

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Conductas asociadas:

1. Asume la responsabilidad por sus resultados.
2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
4. Adopta medidas para minimizar riesgos.
5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

3. Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



Conductas asociadas:

1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

4. Compromiso con la organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas asociadas:

1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.
4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

5. Trabajo en equipo

Trabajar con otros en forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

Conductas asociadas:

1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.



6. Adaptación al cambio

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Conductas asociadas:

1. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
2. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
3. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
4. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
5. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
6. Responde al cambio con flexibilidad.
7. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
8. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 4º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1. Visión estratégica

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.



Conductas asociadas:

1. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.
2. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
3. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.
4. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.
5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

1.2. Liderazgo efectivo

Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

Conductas asociadas:

1. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
2. Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
3. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices superando intereses personales para alcanzar metas.
4. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
5. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
6. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.



1.3. Planeación

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conductas asociadas:

1. Prevé situaciones y escenarios futuros.
2. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
3. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
4. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
5. Optimiza el uso de los recursos.
6. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

1.4. Toma de decisiones

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Conductas asociadas:

1. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
2. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
5. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
6. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.



1.5. Gestión del desarrollo de las personas

Formar un clima laboral en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y los resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

Conductas asociadas:

1. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.
2. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
3. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.
4. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
5. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
6. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

1.6. Pensamiento Sistémico

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.

Conductas asociadas:

1. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.
2. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
3. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.
4. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.



5. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

1.7. Resolución de conflictos

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

Conductas asociadas:

1. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
2. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
3. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.
4. Asume como propia la solución acordada por el equipo.
5. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. NIVEL PROFESIONAL

2.1. Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

Conductas asociadas:

1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.
3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

2.2. Comunicación Efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.



Conductas asociadas:

1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para ser efectiva y sencilla la comprensión.
3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

2.3. Gestión de Procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Conductas asociadas:

1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
2. Revisa instrumentos y procedimientos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

2.4. Instrumentación de Decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Conductas asociadas:

1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.



3. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

3.1. Dirección y Desarrollo de Personal

Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Conductas asociadas:

1. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
2. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
3. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
4. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
5. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

3.2. Toma de decisiones

Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Conductas asociadas:

1. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
2. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
3. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.



4. NIVEL TÉCNICO

4.1. Confiabilidad Técnica

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Conductas asociadas:

1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
2. Mantiene actualizado su conocimiento para apoyar su gestión.
3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.

4.2. Disciplina

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Conductas asociadas:

1. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
2. Acepta la supervisión constante.
3. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

4.3. Responsabilidad

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

Conductas asociadas:

1. Utiliza el tiempo de manera eficiente.
2. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
3. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
4. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.



5. NIVEL ASISTENCIAL

5.1. Manejo de la Información

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional que dispone.

Conductas asociadas:

1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Evade temas que indagan sobre información confidencial.
3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
6. Transmite información oportuna y objetiva.

5.2. Relaciones Interpersonales

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Conductas asociadas:

1. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
2. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
3. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

5.3. Colaboración

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Conductas asociadas:



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CARMEN DE APICALÁ
Alcaldía Municipal



1. Articula sus actuaciones con las de los demás.
2. Cumple los compromisos adquiridos.
3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 5º. La Secretaría General y de Gobierno entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario con sujeción a lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del decreto Ley 785 de 2015 y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 7º. Los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos adicionales a los que se les pidieron al momento de ser nombrados.

ARTÍCULO 8º. Para la efectividad de la planta global, los empleos que hacen parte de la planta de personal, podrán ser reubicados en cualquier momento por la entidad en la dependencia o grupo que se requiera para la mejor prestación del servicio público a cargo del municipio y en tal caso las funciones se asignarán mediante acto administrativo en consideración al área de desempeño.

ARTÍCULO 9º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los decretos N° 096 de 2013 y 029 de 2016 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Carmen de Apicalá, Tolima, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Emiliano Salcedo Osorio
Alcalde