



**JUNTOS CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

GUSTAVO LEÓN ZAPATA BARRIENTOS

Alcalde 2020-2023

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE
SAN PEDRO DE LOS MILAGROS – ANTIOQUIA

2020

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

DECRETO No. 186
 Del 24 de noviembre de 2020.

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE
LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS –
ANTIOQUIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS – ANTIOQUIA. En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política, las Leyes 136 del 2 de junio de 1994, 617 de 2000, 909 de 2004 y 1551 de 2012; Decretos Ley 2400 y 3074 de 1968; Decretos Reglamentarios 785 y 2539 de 2005; Decretos 2484 de 2014, 1083 de 2015, 815 de 2018, 1800 de 2019, Acuerdo Municipal 04 del 18 de junio de 2020, Decretos Municipales 115, 116, 117 de 2019 y 144 de 2020,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que el Municipio de San Pedro de los Milagros es una Entidad Territorial del orden municipal, con autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio, cuyo representante legal, nominador y ordenador del gasto es el Alcalde Municipal.
2. Que el artículo 122 de la Constitución Política determinó que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.*
3. Que atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 2484 de 2014 compilado en el decreto 1083 de 2015, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos del Municipio de San Pedro de los Milagros.
4. Que con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, para lo que es menester ajustar y compilar en un solo documento las funciones y requisitos de los empleos de la planta de cargos de la Administración del Municipio de San Pedro de los Milagros.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

5. Que mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecen lineamientos para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales.
6. Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto 785 de 2005, establece los factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, así como las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.
7. Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014.
8. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, preceptúa: *“...Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de cargos y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas...”*
9. Que el artículo 2.2.2.6.2 de la citada Ley establece que el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: **a)** Identificación y ubicación del empleo. **b)** Contenido funcional, que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. **c)** Conocimientos básicos o esenciales y **d)** Requisitos de formación académica y de experiencia.
10. Que concomitante con la Reorganización Administrativa de la Planta de Cargos, es necesario la modificación y reajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para Empleos de la planta de cargos de la Alcaldía de San Pedro de los Milagros – Antioquia.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	--	--

11. Que el Decreto 989 de 2020, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial; lo que significa que se hace necesario e imperativo modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.
12. Que mediante Decreto Municipal No. 117 del 16 de diciembre de 2019, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Municipio de San Pedro de los Milagros, fijándose empleos para los niveles Directivos, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
13. Que mediante Decreto Municipal No. 144 del 28 de agosto de 2020, se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Municipio de San Pedro de los Milagros, para los empleos de los niveles Directivos, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
14. Que una vez notificado el Decreto que precede este considerando a los empleados públicos, algunos de Ellos, mediante escrito, manifestaron inquietudes las cuales previo análisis fueron subsanadas.
15. Que en algunos de los empleos descritos en el Manual de Funciones se superaba los mínimos de requisitos, en cuanto a las competencias comportamentales, por lo que fue ajustado de acuerdo al Decreto 815 de 2018.
16. Que es responsabilidad de la Entidad Territorial reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Oferta Pública de Empleo, todos aquellos cargos que tienen el carácter de carrera; por lo que se hace imperativo que el Manual de Funciones esté ajustado de acuerdo a los criterios que la Ley exige.
17. Que de acuerdo al numeral 7 del artículo 315, de la Constitución Nacional, el Alcalde municipal tiene la facultad de crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus salarios.

En mérito de lo expuesto,

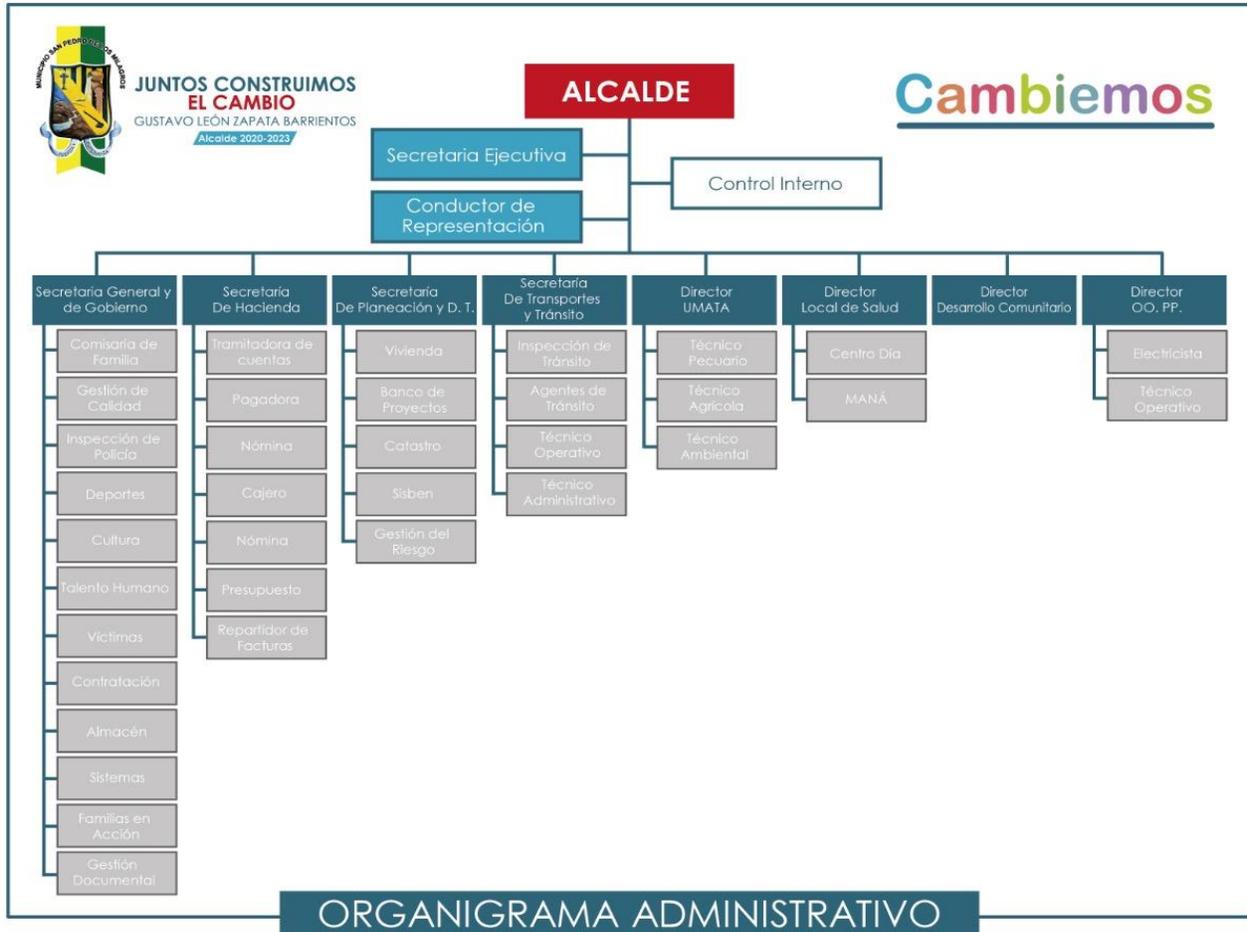
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la planta de cargos del Municipio de San Pedro de los Milagros, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	--	--

eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

PLANTA DE CARGOS					
Denominación del empleo	Nivel del empleo	Naturaleza del empleo	Código	Grado	Plazas
Alcalde		Período	005	04	1
Secretarios de Despacho	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	020	03	4
Directores Administrativo	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	009	02	3
Directores Administrativo	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	080	02	1
Asesor Control Interno	Asesor	Período	105	002	1
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción	438	3	1
Comisario de Familia	Profesional	Carrera Administrativa	202	02	1
Inspector de Policía de 3a a 6a categoría	Técnico	Carrera Administrativa	303	04	1
Inspector de Tránsito y Transporte	Técnico	Carrera Administrativa	312	04	1
Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	219	02	8
Técnico Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	367	01	2
Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	314	02	5
Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	314	03	1
Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	314	04	3
Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	339	03	1
Agente de Tránsito	Técnico	Carrera Administrativa	340	02	4
Conductor	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción	480	3	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	01	9
Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	02	3
Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	03	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	06	7
Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	07	1
Secretario	Asistencial	Carrera Administrativa	440	03	9
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	Carrera Administrativa	470	01	8
Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	477	02	11
Total cargos					88



ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar, aprobar y adoptar los cambios propuestos en la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del personal del Municipio de San Pedro de los Milagros, según su estructura y actualización realizada en códigos, grados, propósito principal por cargo, funciones, competencias y requisitos de estudio y alternativas, establecidos en el Decreto 117 del 16 de diciembre quedando así:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Período - Elección popular
Dependencia	Despacho del Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el líder de la Administración Municipal y representante legal del Municipio de San Pedro de los Milagros – Antioquia. Ejercer las competencias inherentes como primera autoridad policiva y política de la jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. (Art. 91 ley 136 de 1994, modificado por el art. 29 de la ley 1551 de 2012)	
Constitucionales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, Las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal. 2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la Republica y el Gobernador del Departamento de Antioquia, y en su calidad de primera autoridad de policía del municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación judicial y extrajudicialmente; nombrar y renombrar a los funcionarios bajo su responsabilidad. 4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones. 5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones. 	
En relación con el Concejo Municipal	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario 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;

En relación con el 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 artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
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. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

PARÁGRAFO 1. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales



mínimos mensuales.

PARÁGRAFO 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

En relación a la Nación, al Departamento y a las 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 estas requieran de su apoyo e intervención;

En relación con la 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 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 tunc, 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 la Secretaría de Hacienda, Tesorería o en otra Dependencia que por Ley pueda ser competente para llevar a cabo la acción de



cobro coactivo de la Entidad, y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa, Código General del Proceso y demás normas que concordante en la materia.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Numeral inexecutable (Sentencia C107-2013)
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. 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.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán 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.
18. 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.
19. 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.

PARÁGRAFO. El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

Con relación a la ciudadanía

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, 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.

PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

Con relación con la 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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisben, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Normas que rigen la Administración Pública del Orden Nacional, Departamental, Municipal y Tratados Internacionales.
- ✚ Normas sobre planeación.
- ✚ Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- ✚ Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- ✚ Sistema de Información de Gestión Municipal.
- ✚ Normas sobre Contratación Estatal.
- ✚ Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✚ Control Interno.
- ✚ Liderazgo
- ✚ Conocimientos en Administración y/o Gestión Pública.
- ✚ Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).
- ✚ Normas NTGCP1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visión estratégica. ✚ Liderazgo efectivo. ✚ Planeación. ✚ Gestión del desarrollo de las personas. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.	Por mandato legal no se requiere

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho // Secretario General y de Gobierno
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la política de seguridad, orden público y convivencia ciudadana a través de las herramientas legales, la coordinación y la concertación con los organismos competentes del Estado y la ciudadanía. Dirección y coordinación del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía. 2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho. 3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia pólcviva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio. 4. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes. 5. Diseñar las políticas y estrategias del Modelo de Vigilancia y Control de acuerdo con la normatividad vigente y al Plan de Desarrollo. 6. Analizar los requerimientos en materia de vigilancia y control de cada una de las áreas para identificar necesidades. 7. Direccionar y supervisar los procesos y procedimientos que adopte la administración municipal para el manejo y desarrollo del personal. 8. Diseñar los proyectos de vigilancia y control de las áreas involucradas para cumplir con los requerimientos. 9. Fijar metas para el cumplimiento de programas y proyectos acorde con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar el cronograma de actividades según planes de acción establecidos. 11. Identificación de rubros presupuestales, acordes con las necesidades de las áreas involucradas. 12. Estudiar y preparar los actos administrativos para la decisión del Alcalde; radicarlos aprobados y refrendarlos con su firma. 13. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo. 	



14. Coordinar, campañas de control, para el cumplimiento de las normas de Policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, de acuerdo a las normas vigentes.
15. Solicitar, apoyo a las entidades encargadas de realizar acciones relacionadas con la invasión de bienes de uso público y de espacio público, para ejercer la acción de coordinación intra e interinstitucional.
16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos policivos que en primera instancia corresponden a las inspecciones de policía, sin perjuicio de que en cualquier momento la primera autoridad municipal, asuma preferentemente el conocimiento del asunto.
17. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y/o contratos de su área.
18. Presidir, las juntas directivas de entes descentralizados en las que haya sido delegado por el Señor Alcalde, previo acto administrativo de designación, y en entes de derecho privado en los que el municipio tenga acciones o cuotas sociales y que el municipio, como ente territorial haga parte.
19. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal, del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Leyes 190 de 1995 y 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.
20. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de Carrera Administrativa.
21. Dirigir la Política Archivística y Programa de comité del Municipio de Acuerdo a Ley General de Archivo.
22. Garantizar la implementación de la Política de Gobierno en Línea, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
23. Ejercer el Control Interno Disciplinario a los servidores públicos del municipio en primera instancia.
24. Velar por el recibo, trámite y solución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Administración Municipal.
25. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
26. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
31. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- 32.** Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 33.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conocimientos Derecho, Gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional;
- + Procedimiento administrativo; laboral; contratación pública;
- + Legislación en materia policiva;
- + Procedimientos policivos;
- + Legislación y procedimientos disciplinarios;
- + Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico;
- + Sistema Integrado de Gestión (SIG);
- + Normas NTGCP1000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Visión estratégica. + Liderazgo efectivo. + Planeación. + Gestión del desarrollo de las personas. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional + Área del conocimiento: Administración y afines, Derecho y afines. 	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada siempre que acredite el título profesional.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho // Secretario de Hacienda
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir y controlar el manejo tributario, financiero, contable y presupuestal del Municipio bajo los lineamientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, que permita un manejo eficiente de los recursos, que asegure la financiación de los proyectos y programas de inversión y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo correspondiente a la vigencia fiscal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, políticas planes y programas en materia fiscal convenientes para el Municipio, dentro del marco de las normas y disposiciones legales 2. Preparar, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, en colaboración con las demás secretarías y en forma especial con Planeación y Obras Públicas 3. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde y Concejo Municipal, atendiendo el presupuesto del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control. 5. Estudiar las necesidades de financiación en coordinación con Planeación Municipal, y proponer la obtención de crédito público cuando sea el caso. 6. Desarrollar, las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos. 7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de la hacienda pública municipal. 8. Participar en la preparación, formulación, adaptación y ejecución de los planes de desarrollo económico y social, y en los de inversiones públicas municipales, entre ellos el plan plurianual de inversiones y el plan financiero municipal, observando las directrices generales de los organismos nacionales y regionales de planeación. 9. Coordinar, con el Contador del municipio, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran. 10. Autorizar con su firma la expedición de paz y salvos municipales, de conformidad con el 	



procedimiento establecido.

11. Gestionar y administrar las cuentas bancarias conjuntamente con el Alcalde en las diferentes Entidades Financieras.
12. Autorizar los pagos legalmente ordenados, con el lleno de los requisitos establecidos
13. Verificar los informes de ingresos, egresos, y conciliaciones bancarias mensualmente, de acuerdo a las técnicas y procedimientos contables.
14. Verificar que las retenciones efectuadas en las respectivas órdenes de pago sean las ordenadas por Ley y hacer los pagos correspondientes en el tiempo indicado.
15. Elaborar y coordinar el informe de rendición de cuentas ante los diferentes Entes de Control conforme a la norma vigente.
16. Coordinar el cobro de las deudas por cualquier concepto, a favor del municipio y mantener actualizados los registros sobre movimiento de cartera
17. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con el Contador del Municipio.
18. Calcular y cancelar el servicio de la deuda, atendiendo los compromisos adquiridos y en los términos establecidos
19. Vigilar la ejecución de la contabilidad y presentación de los estados financieros, que se ajusten a las normas, principios y políticas establecidas por la Contaduría General de la nación.
20. Presentar estados financieros e información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio, siguiendo las técnicas contables oficiales.
21. Analizar la información contenida en los estados financieros determinar la equidad de las transferencias por concepto de participación en los ingresos corrientes de la nación, situado fiscal y otros derechos legales reconocidos a favor del Municipio, de acuerdo con la Ley de situado fiscal.
22. Efectuar el proceso de expedición de disponibilidades, registros, reservas presupuestales y cuentas por pagar.
23. Formular políticas para los procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos municipales,
24. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
25. Realizar el abono de nómina en la entidad financiera correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido.
26. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados y custodiados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
27. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
28. Realizar proceso de inducción y apropiación a los funcionarios públicos que sean asignados a su Despacho, de acuerdo a la política de inducción y reinducción adoptada en la Entidad.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

30. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
31. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
32. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
33. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conocimientos en Administración Pública y Financiera Territorial;
- + Plan de Desarrollo Municipal;
- + Presupuesto público;
- + Finanzas públicas;
- + Planes de financiación;
- + Contabilidad pública;
- + Manejo de impuestos municipales;
- + Plan de inversiones públicas;
- + Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG);
- + Normas NTGCP1000;
- + Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Visión estratégica. + Liderazgo efectivo. + Planeación. + Gestión del desarrollo de las personas. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional. + Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría, y Afines. + Núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Costos y Auditoría. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que acredite el título profesional.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho // Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación y Desarrollo Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y la evaluación del sistema de gestión institucional y/o sectorial articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en el marco de la normatividad vigente y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal. 2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio. 3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación. 4. Propiciar la Construcción de Obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa. 5. Promover el mejoramiento de vivienda y la construcción de vivienda de interés social y prioritario. 6. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico. 7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, modelos de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos y plan vial entre otros. 8. Atender y resolver las PQRS, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, sobre las licencias definitivas para las construcciones, urbanizaciones y afines. 	



9. Preparar el Plan de Inversiones conjuntamente con la Secretaria de Hacienda y colaborar en la elaboración del presupuesto general del Municipio.
10. Aplicar los estatutos generales de Planeación, valorización, plusvalía y espacio público
11. Construir y aplicar normatividad en lo concerniente la planificación del territorio.
12. Administrar, programar y ejecutar las obras que por valorización sean aprobadas.
13. Velar por el cumplimiento de la estratificación urbana del Municipio, según los lineamientos Municipales y Nacionales.
14. Coordinar la elaboración y aplicación de la estratificación urbana del Municipio, según los lineamientos Municipales y Nacionales.
15. Elaborar y presentar al señor Alcalde, los proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su área de competencia.
16. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que se emprendan en el Municipio para garantizar el desarrollo territorial
17. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
18. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y/o contratos de su área.
19. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
22. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
23. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
24. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
27. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
28. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
29. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> + Constitución política. + Gerencia de proyectos de construcción. + Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia; + Normatividad urbanística; + Normatividad Ambiental; + Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo; + Normatividad que rige a los curadores urbanos; + Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores; + Diseño y metodología de planes, programas y proyectos; + Sistemas de información; + Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural; + Normas sobre administración de personal; + Informática básica; + Modelo Integrado de Planeación Gestión (SIG); + Normas NTGCP1000; + Formulación y evaluación de proyectos; 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Visión estratégica. + Liderazgo efectivo. + Planeación. + Gestión del desarrollo de las personas. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno + Relaciones públicas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional. + Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. + Núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa, Civil, de Minas, Industrial, de Sistemas y afines. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que acredite el título profesional.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho // Secretaría de Transportes y Tránsito.
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría de Transportes y Tránsito.
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular las políticas y administrar las acciones encaminadas a la movilidad y Tránsito del Municipio de San Pedro de los Milagros, que faciliten el desplazamiento y movilización, tanto vehicular como peatonal, creando espacios de sana convivencia, con el fin de mejorar el nivel de vida de la población del Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que, en asuntos de transportes y tránsito, se deban desarrollar en el Municipio. 2. Implementar un sistema de organización para cada una de las áreas funcionales de su dependencia y garantizar un carácter dinámico que permita alcanzar altos niveles de eficiencia. 3. Asistir a la primera Autoridad Municipal frente a las tareas que son de competencia de la dependencia a su cargo, velar porque el personal de la dependencia sea idóneo y eficiente en el desempeño de sus funciones. 4. Garantizar un adecuado manejo del tránsito municipal que redunde en la seguridad de los ciudadanos y acerque el Gobierno Municipal a la comunidad. 5. Adaptar y cumplir dentro de la localidad las políticas que sean delegadas en materia de transporte y tránsito por parte de las autoridades departamentales y nacionales. 6. Programar, organizar, dirigir y controlar la circulación y el tránsito de vehículos dentro del Municipio, definir el sentido de las vías, autorizar al tránsito y definir la señalización correspondiente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. 7. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y caducar las licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte terrestre, tanto en lo urbano como en lo suburbano. 8. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar las licencias de funcionamiento a las Empresas de Transporte Público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto. 9. Otorgar, negar, notificar, revocar, cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos que deben cumplir las empresas que presten servicios intermunicipales de transporte de pasajeros, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y las 	



Empresas Transportadoras.

10. Vigilar y controlar el cumplimiento de normas que ordenan a los propietarios de vehículos de servicio público y privado, la adquisición del seguro obligatorio, emisión de gases, licencias de conducción y matrícula del vehículo.
11. Adelantar los correspondientes procesos sobre accidentes de tránsito y emitir los correspondientes fallos dentro de los términos establecidos por las normas que lo regulan.
12. Coordinar programas, planes y campañas con el propósito de educar a conductores y peatones sobre normas de tránsito y seguridad vial, en coordinación con la Inspección de Transportes y Tránsito, directivas de establecimientos educativos urbanos y rurales, Dirección Local de Salud, Policía Nacional y la E.S.E. Hospital Santa Isabel.
13. Adelantar los procesos de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva, a favor del municipio, por concepto de multas, comparendos y demás obligaciones en materia de Tránsito y Transporte, de conformidad con la Ley.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
18. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
19. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
23. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
24. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Derecho administrativo general;
- + Contratación pública;
- + Administración y evaluación de personal;
- + Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal;
- + Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, PLANTA DE CARGOS, manual de funciones requisitos y competencias laborales;

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- + Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet;
- + Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos;
- + Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes;
- + Sistema de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos;
- + Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño;

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Visión estratégica. + Liderazgo efectivo. + Planeación. + Gestión del desarrollo de las personas. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional. + Área del conocimiento: Administración, Derecho, Ciencias Sociales y afines. + Núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que acredite el título profesional.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Período
Dependencia	Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Administración Municipal, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. 2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la Entidad. 3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno. 4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización. 5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal. 6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable de la Entidad. 9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad. 11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, 	



- programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
 13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 15. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
 16. Mantener permanentemente informado al Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 17. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
 18. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
 19. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
 20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
 21. Presentar los informes de ley correspondientes a las oficinas de control interno en el tiempo y por los medios adoptados por la ley que los reglamente.
 22. Participar con voz, pero sin voto en los consejos directivos con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad.
 23. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
 24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 25. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
 26. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
 27. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
 28. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
 29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
 30. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 31. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

municipal.

- 32.** Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 33.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contratación Pública;
- + Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios;
- + En Control Interno;
- + Conocimientos en MIPG;
- + Finanzas públicas;
- + Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos;
- + Gestión pública;
- + Sistema de Gestión de Calidad;
- + Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informes;
- + Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos;
- + MECI;
- + Procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica + Creatividad e innovación + Iniciativa + Construcción de relaciones + Conocimiento del entorno + Pensamiento sistemático + Adaptación al cambio + Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica (artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y circular 100-02 de 2011 D.A.F.P.). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, siempre que acredite el título profesional.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo // UMATA
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA.
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, diseñar y desarrollar programas o proyectos agroindustriales, ambientales y pecuarios en el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y la transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo rural del municipio de San Pedro de los Milagros.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de la política municipal en materia de desarrollo agrícola, pecuario y ambiental de conformidad con la vocación económica del municipio y de la región. 2. Formular y liderar la ejecución del Plan Agropecuario Municipal – PAM. 3. Propiciar el apoyo a la creación de empresas que se orienten al desarrollo de la vocación económica del Municipio y las potencialidades estratégicas que ofrece el área de influencia del territorio. 4. Promover la asesoría que demande la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agrícola, pecuario, y ambiental. 5. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias e industriales, creando los espacios y condiciones necesarias que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio. 6. Dirigir la elaboración de proyectos de los sectores de su competencia con fines de obtener cooperación técnica y financiera departamental, nacional e internacional. 7. Impulsar procesos agroindustriales que acojan los principios de la producción limpia y del máximo aprovechamiento de los subproductos agroindustriales. 8. Direccionar el apoyo al desarrollo tecnológico del agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores, conforme a los procesos de descentralización y participación. 9. Formular las directrices para los procesos de creación de empresas productivas relacionadas con los sectores agrícola, pecuario, ambiental, artesanal y fomentar de manera preferencial la creación de micro y pequeñas empresas. 10. Promover la asesoría a los pequeños productores del Municipio para la transformación y comercialización de los productos de origen agrícola, pecuario, ambiental, artesanal e industrial. 	



11. Dirigir los programas para educar y orientar los pequeños productores sobre el uso racional y buen beneficio del recurso hídrico en bien de sus parcelas.
12. Diseñar programas de capacitación y asistencia técnica en los sectores a cargo de la dependencia.
13. Dirigir la formulación de estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agrícolas, pecuarias, ambientales artesanales e industriales, incluyendo programas de participación escolar, con el fin de desarrollar actitudes y aptitudes favorables hacia la cultura del emprendimiento.
14. Adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agrícolas, pecuarias, ambientales en el municipio y servir de instancia coordinadora entre los distintos niveles del sector.
15. Preparar en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal, los programas de inversiones, con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal, definiendo los recursos financieros y las entidades que participarán en su ejecución.
16. Ejecutar las políticas institucionales y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos administrativos, operativos y financieros relacionados con su área de gestión.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido en los manuales internos y la Ley.
21. Establecer las estrategias para impulsar la cultura del emprendimiento entre los jóvenes a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica.
22. Fijar políticas para la articulación de los con diversos programas que manejan el emprendimiento en el país, tendientes a las áreas agrícolas, pecuarias y ambientales
23. Promover el potencial empresarial del municipio y aprovechando su desarrollo, para que estas transformen la información en conocimiento y el conocimiento en mejoras de su posición competitiva.
24. Buscar acercamientos con la Comisión Regional de Competitividad de Antioquia para la articulación de las acciones en materia agrícola, pecuaria y ambiental del sector privado-público en relación con las expectativas de la Subregión del Norte de Antioquia.
25. Gestionar procesos que permitan elevar la productividad laboral mediante la capacitación de los trabajadores y la certificación de sus competencias
26. Desarrollar con el sector privado y con las diferentes instituciones públicas y centros de investigación la capacitación de trabajadores y empresarios, la asesoría y asistencia técnica.
27. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

utilización y optimización.

30. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
31. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
32. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
33. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
34. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
35. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
36. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
37. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Técnicas de producción agrícola, forestal y pecuaria;
- ✚ Normatividad ambiental, gestión del riesgo y desastres;
- ✚ Medidas de control y preservación de recursos naturales;
- ✚ Políticas públicas del desarrollo agrícola, pecuario o ambiental de emprendimiento;
- ✚ Formulación de proyectos agrícolas, pecuarios, ambientales, de emprendimiento según la vocación económica del municipio y de la región;
- ✚ Tendencias competitivas en materia agrícola, pecuaria y ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visión estratégica. ✚ Liderazgo efectivo. ✚ Planeación. ✚ Gestión del desarrollo de las personas. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional ✚ Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines. ✚ Núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria y 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

Zootecnia.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Local de Salud
Código	080
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección Local de Salud
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, adoptar y ejecutar planes y programas de promoción, prevención y atención de la salud, al igual que la vigilancia y control de los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población. Además, direccionar, inspeccionar, vigilar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente, en el campo de la salud, la protección social y la equidad de género. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población e interpretar sus resultados con el fin de diseñar estrategias que impacten positivamente la situación de salud del municipio. 4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del sistema municipal de seguridad social en salud. 5. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del Plan de Intervenciones Colectivas, a toda la población. 6. Garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción y prevención en salud. 7. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud. 8. Direccionar y gestionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud y la protección. 9. Garantizar que los planes, programas y proyectos en salud y protección social, se ejecuten y evalúen en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 10. Establecer políticas de atención, promoción, participación y el reconocimiento de los 	



diferentes grupos poblacionales.

11. Orientar la administración del fondo local de salud en concordancia con la normatividad vigente para garantizar la eficiencia y eficacia de la destinación de los recursos para salud.
12. Determinar los controles de la red de servicios de salud pública, prestada por operadores públicos y privados.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y protección social.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Gestionar proyectos sociales de convenios de cooperación internacional, nacional, departamental y local para una posible cofinanciación en el área de la salud.
16. Garantizar la definición de las políticas de salud en relación con el fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad
17. Definir programas de prevención y asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad.
18. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
21. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
22. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
23. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
26. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
27. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
28. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS);
- ✚ Derechos y deberes del Sistema General de Seguridad Social;

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- + Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social;
- + Normatividad en materia de participación comunitaria;
- + Plan Nacional de Salud Pública;
- + Plan nacional de desarrollo, componente de salud y protección social;
- + Plan departamental de desarrollo componente de salud y protección social;
- + Formulación y evaluación de Proyectos;
- + Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal;
- + Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Visión estratégica. + Liderazgo efectivo. + Planeación. + Gestión del desarrollo de las personas. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional + Área del conocimiento: Ciencias de la salud + Núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría. 	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional en el sector salud.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Desarrollo Comunitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, ejecutar, y controlar los programas y proyectos sociales del Municipio, direccionar programas y proyectos, orientados al desarrollo social, acorde con las políticas y planes del orden Nacional; Departamental y Municipal, para mejorar las condiciones de vida a la población en general.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de la organización y participación comunitaria que tiendan a la integración y desarrollo económico y social del municipio 2. Realizar estudios sociales y culturales que permitan diagnosticar y plantear correctivos en el mejoramiento en la calidad de vida de la población. 3. Trazar políticas e implementar planes, programas y proyectos tendientes a la erradicación de problemas sociales y económicos, haciendo participe a la comunidad. 4. Diseñar mecanismos para orientar a la comunidad y a las organizaciones comunales en los procedimientos y requisitos para estructurarse como entidades sin ánimo de lucro y para fines productivos y generación de empleo. 5. Apoyar los grupos asociativos en gestión de proyectos productivos de la comunidad de conformidad con el Plan de desarrollo 6. Dirigir las políticas y programas en materia de capacitación y asesoría técnica que requiera la comunidad en los procesos misionales de su área de gestión. 7. Dirigir los programas, proyectos y acciones de capacitación y formación que permitan la educación y promoción de los mecanismos de participación ciudadana, realizando promoción, y defensa de los derechos humanos, políticas de paz, convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos, etc. 8. Coordinar la organización y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal. 9. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el desarrollo ecológico y turístico del municipio. 10. Garantizar el mantenimiento y actualización del registro público de las juntas y asociaciones de acción comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro o no gubernamentales, de conformidad con la Constitución la ley, y atender los procesos de impugnación o solicitud de otorgamiento, suspensión, o cancelación de la personería 	



jurídica.

11. Ejecutar los planes y proyectos encaminados a la consolidación y desarrollo del sistema democrático con la participación activa y pluralista de la comunidad al promover mecanismos de participación comunitaria para los cuales se podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
12. Promover procesos de capacitación y formación de líderes comunitarios, para el fortalecimiento social.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido en los manuales internos y la Ley.
15. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
16. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo con enfoque diferencial.
17. Proponer acciones concretas que aporten al fomento del desarrollo económico del municipio a través de la promoción y fortalecimiento del emprendimiento y la productividad.
18. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos juveniles en el municipio.
19. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
22. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
23. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
24. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
27. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
28. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
29. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Políticas públicas de participación ciudadana, emprendimiento y generación de empleo; ✚ Marco lógico para la formulación de proyectos sociales; ✚ Ley 134 de 1994, mecanismos de participación ciudadana; ✚ Sistema Integrado de Gestión (SIG); ✚ Normas NTGCP1000. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visión estratégica. ✚ Liderazgo efectivo. ✚ Planeación. ✚ Gestión del desarrollo de las personas. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno ✚ Relaciones públicas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional ✚ Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines. 	dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Dirección de Operativa de Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de infraestructura, obra pública y de vivienda, contemplados en el plan de desarrollo, el E.O.T., y demás planes municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio. 2. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo. 3. Definir políticas en materia de infraestructura pública, y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio. 4. Dirigir la ejecución de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio. 5. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio 6. Velar por la correcta ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación. 7. Coadyuvar con el diseño, elaboración y presentación proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio. 8. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública. 9. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras de infraestructura contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes. 10. Velar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de infraestructura que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades. 11. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria. 	



12. Elaborar los presupuestos de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas, así como las proyecciones de costos.
13. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.
14. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.
15. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos de infraestructura exijan.
16. Coordinar el mantenimiento permanente del alumbrado público.
17. Velar por el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y alumbrado de escuelas, veredas, escenarios deportivos y demás sitios públicos que se le indiquen.
18. Diagnosticar el deterioro de las instalaciones eléctricas, proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.
19. Dirigir la ejecución de proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Apoyar en la coordinación para la formulación de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
21. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, en materia de infraestructura.
22. Dirigir y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.
24. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
25. Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.
26. Realizar la operación, mantenimiento, seguimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y la maquinaria agrícola del municipio.
27. Apoyar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres.
28. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
31. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
32. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
33. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

34. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
35. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
36. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
37. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
38. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Ley 152 de 1994, estatuto de planeación en las entidades públicas;
- ✚ Formulación y evaluación de proyectos con la metodología General Ajustada- MGA;
- ✚ Banco de proyectos de inversión pública;
- ✚ Interventoría de obras;
- ✚ Plan de Ordenamiento Territorial;
- ✚ Software especializado para seguimientos a proyectos de infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visión estratégica. ✚ Liderazgo efectivo. ✚ Planeación. ✚ Gestión del desarrollo de las personas. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional. ✚ Área del conocimiento: Ingeniería civil, Arquitectura, Urbanismo y afines. 	dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 3. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 4. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 5. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 6. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Alcalde, en el desarrollo de sus funciones bajo las directrices. 7. Citar y coadyuvar en la realización de reuniones que, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato, deban hacerse por asuntos relacionados con la dependencia. 8. Transmitir a los funcionarios de la Entidad las instrucciones generales y específicas impartidas por el Alcalde. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 11. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.

- 13.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conocimientos básicos de la Alcaldía;
- + Principios básicos de Administración Pública;
- + Tabulación y análisis de la información;
- + Técnicas de oficina;
- + Técnicas de archivo;
- + Manejo de herramientas de informática;
- + Técnicas de comunicación efectiva;
- + Conocimientos básicos en correspondencia;
- + Atención al público y relaciones interpersonales;
- + Redacción y ortografía;
- + Medición y seguimiento de indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller y curso de secretariado o afines. + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, bajo su servicio directo e inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al señor Alcalde donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la administración municipal la correspondencia de la oficina asignada.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Colaborar con la información requerida para el registro mensual de la historia del vehículo.
7. Informar oportunamente a la Secretaría General y de Gobierno, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
14. Comunicarse diariamente con la Secretaría General y de Gobierno en caso de encontrarse fuera del municipio.
15. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conocimientos básicos de la Alcaldía.
- + Normas de tránsito.
- + Primeros Auxilios.
- + Atención al usuario.
- + Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- + Nomenclatura urbana del municipio y de aquellos que conforman el Valle de Aburra.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Terminación y aprobación de educación básica primaria. + Acreditar licencia de conducción categoría A2 o su equivalente a 2ª categoría y C1 o su equivalente a 4ª categoría debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT. + Estar a paz y salvo por concepto de multas e infracciones de tránsito. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Comisaría de Familia
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos del niño, niña y adolescente y de los miembros de la familia transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 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. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes. 6. 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 7. Fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 8. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 9. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 10. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 11. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley. 12. Conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico, moral o inminente. 13. Coordinar, realizar acciones, campañas cívicas y educativas de políticas preventivas en Colegios, Instituciones y Centros Educativos. 14. Adelantar esfuerzos de cooperación interinstitucional para la ejecución de programas de protección de la niñez y de fortalecimiento del núcleo familiar como célula básica de la 	



organización social.

15. Coordinar y articular con entes y organismos competentes a nivel local, departamentales y nacionales, actividades y programas que conlleven al restablecimiento de los derechos transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar con el fin de propender por el fortalecimiento de la protección de N. N. A. y demás integrantes del grupo familiar.
16. Asumir el conocimiento y medidas de restablecimiento de derechos, para el Adulto Mayor, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley.
17. Fijar la cuota provisional de alimentos a los adultos mayores en caso de no lograr una conciliación.
18. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.
19. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia en todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que sean compatibles con las funciones asignadas.
20. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.
21. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.
22. Coordinar y liderar los diferentes grupos, comités, reuniones, eventos académicos o mesas de trabajo relacionadas con asuntos propios del área o que sean por delegación del Alcalde.
23. Cumplir las funciones de Defensor de Familia de acuerdo a las atribuciones dadas, de acuerdo con el artículo 98 de la Ley 1098 de 2006.
24. Coordinar y asistir a los distintos operativos de control, diurnos y nocturnos, de menores de edad que se considere necesario con el fin de garantizar y prevenir acciones que transgredan los derechos de los menores.
25. Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría General y de Gobierno.
26. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del Alcalde.
27. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
28. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
31. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
32. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados y custodiados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
33. Realizar proceso de inducción y apropiación a los funcionarios públicos que sean asignados a su Despacho, de acuerdo a la política de inducción y reinducción adoptada en la Entidad.
34. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
35. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

- 36.** Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 37.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Derecho constitucional.
- + Código de infancia y adolescencia.
- + Derechos humanos.
- + Relaciones humanas.
- + Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar.
- + Conciliación y manejo del conflicto.
- + Sistema de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica. + Disciplina. + Responsabilidad. + Planeación. + Pensamiento sistemático. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno. + Relaciones públicas. + Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional en Derecho. + Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. + Núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente. Acreditar título de postgrado en Familia, Civil, Administrativo, Constitucional, Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales; siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Podrá acreditarse también otros títulos de posgrado que resulten a fines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia. Ley 1098 del 2006, sentencias C-740 de 2008 y C-149 de 2009. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico	Profesional
------------------	-------------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Gestión de Calidad
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL

Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer una metodología general para el diseño, control y seguimiento de un Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y gestionar toda la documentación y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
3. Realizar un seguimiento a los procedimientos, en concreto del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.
4. Informar de los cambios o modificaciones que suceden en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Asegurar que se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Asegurar la difusión y comprensión de la Política de Calidad en todos los niveles de la Administración.
9. Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Monitorear la aplicación de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Verificar que los documentos y registros establecidos se estén utilizados por los responsables.
13. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
15. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

16. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
17. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
18. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
21. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
23. Garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
25. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Conocimiento en NTC;
- ✚ Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG);
- ✚ Normatividad Sistema de Gestión de Calidad;
- ✚ Sistema Integrado de Gestión (SIG);
- ✚ Normas NTGCP1000;
- ✚ Sistema de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aporte técnico profesional ✚ Comunicación efectiva ✚ Gestión de procedimientos ✚ Instrumentación de decisiones. ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional ✚ Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. ✚ Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería en Calidad, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Gestión del Riesgo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres en las evaluaciones técnicas relacionadas con situaciones de amenaza y vulnerabilidad. 2. Realizar las visitas técnicas a los sitios y/o viviendas en situación de riesgo 3. Apoyar la gestión de recursos ante entidades del nivel Internacional, Nacional y Departamental para prevenir, mitigar, atender, monitorear y /o rehabilitar zonas afectadas por desastres, calamidades públicas o emergencias. 4. Apoyar la formulación a las políticas, planes, programas y proyectos para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio. 5. Apoyo en la solicitud de asistencia técnica a las entidades públicas y privadas necesarias para las labores municipales de gestión del riesgo, acorde con las disposiciones que para el efecto establezca el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres. 6. Apoyar técnicamente a todas las actividades administrativas necesarias para atender una situación de emergencia, calamidades o desastres de carácter municipal. 7. Ejercer como secretaria en las diferentes Comisiones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres. 8. Velar por la existencia de las herramientas necesarias para el manejo de las situaciones de emergencias y en especial la Estrategia para la Respuesta a Emergencias. 9. Realizar el censo de afectados y/o damnificados y la evaluación de daños en aquella situación de emergencia, calamidad o desastre de carácter municipal. 10. Ejecutar programas de capacitación para el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo y las diferentes comunidades ubicadas en la zona de alto riesgo. 11. Apoyar la actualización, divulgación, ejecución y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo, con base a las pautas y orientaciones del Sistema Departamental y velar por su inclusión en el Plan de Desarrollo. 12. Apoyar la gestión de estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y evaluación de riesgos, en el municipio. 13. Realizar inventario sobre la ocurrencia de eventos de emergencias y/o desastres. 14. Ejecutar programas de capacitación, educación e información pública, con participación de la comunidad. 	



15. Recibir y tramitar las solicitudes de ayuda humanitaria por parte de los afectados y/o damnificados de los eventos de emergencia o desastre y en el caso de que el municipio supera la capacidad de respuesta, apoyar el proceso de solicitud de apoyo ante el Departamento Administrativo del Sistema para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres de la Gobernación de Antioquia (DAPARD) y la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (UNGRD).
16. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
17. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
18. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
19. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
20. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
23. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
24. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
25. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
26. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
27. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
28. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Ley 1523 de 2012, Política y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✚ Decreto 4147 de 2011, Por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objetivo y estructura.
- ✚ CONPES 3318 Financiamiento del Programa de Reducción de la Vulnerabilidad Fiscal del Estado Frente a Desastres Naturales,
- ✚ CONPES 3146 Estrategia para consolidar el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- ✚ Decreto 93 de 1998 Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- ✚ Formulación y evaluación de proyectos con la Metodología General Ajustada- MGA.
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ Plan de Ordenamiento Territorial.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Diseño, evaluación de proyectos. ✚ Sistemas de información geográfico. ✚ Proyectos de inversión. ✚ SIGC ✚ NORMAS NTCGP1000 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aporte técnico profesional ✚ Comunicación efectiva ✚ Gestión de procedimientos ✚ Instrumentación de decisiones. ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional. ✚ Área de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Agrícola, Forestal y afines. Administración Agropecuaria y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Gestión del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. AREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de los procedimientos del talento humano, desarrollo organizacional con el fin de incrementar la capacidad administrativa, procurando la debida prestación del servicio, para el cumplimiento de la misión, visión, principios u objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que se requieran en materia de administración de personal de la Entidad. 2. Implementar y mantener las políticas y directrices para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio por parte de Talento Humano en la Entidad. 3. Formular el Plan Anual de Capacitación y de Bienestar Social Laboral. 4. Establecer las actividades de promoción y prevención de riesgos profesionales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los Servidores Públicos. 5. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la PLANTA DE CARGOS de la Entidad, para asegurar así la idoneidad y competencia del talento humano. 6. Proponer los instrumentos para la evaluación del desempeño de los empleados de Carrera Administrativa de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la legislación vigente. 7. Hacer seguimiento a los pagos de nómina y prestaciones sociales con el fin de minimizar el riesgo de hallazgos fiscales. 8. Propender por que la operatividad de la planta de cargos adoptada por la Entidad sea pertinente con el propósito principal de cada una de las áreas. 9. Coordinar las evaluaciones del clima organizacional y proponer las acciones correctivas que demanden los resultados. 10. Proponer e implementar estrategias que conlleven a la cultura de la autoevaluación y autocontrol de los servidores públicos, a fin de mejorar la capacidad de respuesta hacia la comunidad. 11. Atender y direccionar a quien sea competente, las solicitudes y problemas de los servidores desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones. 12. Coordinar y velar por el adecuado trámite de los tipos de vinculaciones del personal de la Entidad. 13. Gestionar las novedades del Sistema General de Seguridad Social para el personal de la 	



Entidad

14. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina, seguridad social, salud ocupacional, capacitación, cuotas partes jubilatorias, pasivo pensional y prestacional, etc.) para toda la planta de cargos de la Entidad.
15. Suministrar la información para la proyección de los actos administrativos concerniente al reconocimiento y pago de cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales e indemnizaciones a que haya lugar.
16. Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
17. Efectuar las supervisiones delegadas en la ejecución de programas, convenios y/o contratos propios del área.
18. Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición propios del área de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente.
19. Servir de enlace entre la Entidad Territorial y los diferentes Entes Gubernamentales en lo concerniente al Empleo Público.
20. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
21. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
22. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
23. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
24. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
27. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al área de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
28. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
30. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ Sistema Integral de Gestión.
- ✚ Normatividad para la gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- ✚ Normatividad sobre seguridad y protección social.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- ✚ Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- ✚ Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- ✚ Procedimientos de contratación de prestación de servicios.
- ✚ Fundamentos de planeación estratégica.
- ✚ Estrategias de comunicación y divulgación.
- ✚ Redacción de actos administrativos.
- ✚ Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- ✚ Normas NTGCP1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aporte técnico profesional ✚ Comunicación efectiva ✚ Gestión de procedimientos ✚ Instrumentación de decisiones. ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional. ✚ Área de conocimiento: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias de la Educación y afines 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar el movimiento cultural del municipio con el fin de promover el arte y la cultura a través de la formulación, planeación, ejecución seguimiento y evaluación de los procesos, programas y proyectos conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia. Así mismo, fomentar y satisfacer las necesidades culturales de la población, generando acciones que garanticen el acceso y la participación de la comunidad a los bienes y servicios culturales ofertados por la Unidad cultural Fidel cano Gutiérrez de Lara y demás espacios culturales y artísticos del Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el fomento, conservación y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad. 2. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad Cultural Fidel Cano Gutiérrez de Lara. 3. Plantear y promover acciones que busquen el desarrollo cultural de la comunidad y que garanticen el acceso a la oferta cultural de bienes y servicios culturales y artísticos. 4. Establecer un sistema de información cultural que promueva la integración de todos los actores culturales (artistas, creadores, gestores, instituciones culturales, artesanos, promotores, entre otros). 5. Coordinar labores de divulgación cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la oferta y cobertura de los servicios culturales ofrecidos por la unidad Cultural Fidel Cano Gutiérrez de Lara. 6. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural, garantizando la participación comunitaria. 7. Liderar la planeación entorno a la gestión, valoración, rescate, conservación, recuperación, registro y protección del Patrimonio Cultural municipal en todas sus dimensiones. 8. Liderar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura. 9. Proponer estímulos especiales y promocionar espacios de creación artística, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. 10. Fomentar las artes en todas sus expresiones y manifestaciones como elementos de dialogo, intercambio, participación, como expresión libre y primordial del pensamiento crítico que constituye la convivencia pacífica y el rescate del tejido social. 11. Planear los eventos culturales y artísticos que se direccionan desde la Unidad Cultural Fidel Cano Gutiérrez de Lara. 12. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y/o contratos de su 	



área.

13. Supervisar el desempeño artístico y pedagógico de los artistas formadores en las diferentes disciplinas artísticas (danza, teatro, Música, artes Plásticas, Lectura y bibliotecas)
14. Promover programas como premios, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y/o grupos artísticos, ferias, exposiciones: gestionar incentivos especiales para los artistas del municipio en el campo de la creación, ejecución, formación e investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las expresiones artísticas y culturales.
15. fomentar un clima organizacional adecuado, que genere buenas relaciones interpersonales, laborales y la comunicación asertiva entre el grupo de trabajo que lidera.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de su área.
17. Asistirá a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás en que tenga participación el sector cultural.
18. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
19. Realizar proceso de inducción y apropiación a los funcionarios públicos que sean asignados a su Despacho, de acuerdo a la política de inducción y reinducción adoptada en la Entidad.
20. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
21. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
22. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
23. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
24. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
25. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
28. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
29. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
30. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
31. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
32. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- 33.** Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 34.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Ley General de Cultura.
- ✚ Conocimiento de las políticas públicas en materia cultura
- ✚ Plan Nacional de Cultura
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo, componente cultura
- ✚ Plan Departamental de Desarrollo, en materia cultura
- ✚ Normas relacionadas con la materia
- ✚ Formulación de proyectos en materia cultural
- ✚ Organización de eventos y certámenes culturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Aporte técnico profesional
- ✚ Comunicación efectiva
- ✚ Gestión de procedimientos
- ✚ Instrumentación de decisiones.
- ✚ Planeación.
- ✚ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✚ **Título:** Profesional.
- ✚ **Área del conocimiento:** Bellas Artes, Artes Representativas o afines
- ✚ **Núcleo básico de conocimiento:** Artes Plásticas, Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Deporte
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Velar por el adecuado ejercicio del deporte en todas sus manifestaciones en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor calidad de vida en el ser humano, por lo cual debe formular mecanismos para lograr la participación de toda la comunidad en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes y proyectos en materia deportiva que deban incluirse en el Plan de Desarrollo Municipal y plataforma del MGA. 2. Desarrollar convenios interadministrativos con entidades públicas y privadas en materia del deporte, la recreación y la actividad física. 3. Gestionar los recursos con entidades públicas y privadas. 4. Asesorar a los clubes y grupos deportivos organizados en la normatividad para la adquisición, conformación y renovación su reconocimiento deportivo. 5. Diseñar un cronograma de eventos deportivos, recreativos y de actividad física de acuerdo con la programación de las ligas y entes departamentales y nacionales. 6. Controlar de una forma eficiente los recursos del deporte para el beneficio de la comunidad. 7. Garantizar la ejecución de eventos y certámenes para incentivar en la comunidad la integración deportiva y utilización racional del tiempo libre. 8. Realizar propuestas de cooperación con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes en materia deportiva. 9. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte recreativo y competitivo. 10. Realizar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio. 11. Diseñar y mantener actualizado el sistema deportivo del municipio con las estadísticas y los indicadores de resultado. 12. Efectuar las supervisiones en la ejecución del programa, convenios y/o contratos de su área. 	



13. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones del recurso humano a cargo.
14. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales
15. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para todos los líderes deportivos del municipio.
16. Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso.
17. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
18. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
19. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
20. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
21. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
24. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
25. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
26. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
27. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
28. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
29. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Normas vigentes sobre la materia.
- ✚ Eventos y certámenes deportivos.
- ✚ Formulación y evaluación de proyectos deportivos con la Metodología General Ajustada-M.G.A.
- ✚ Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
- ✚ Formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- + Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
- + Sistema de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.
- + Sistema General de Salud.
- + Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
- + Desarrollar potencial humano.
- + Formación deportiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio. + Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> + Aporte técnico profesional + Comunicación efectiva + Gestión de procedimientos + Instrumentación de decisiones. + Planeación. + Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional. + Área del conocimiento: Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte o Profesional en Deporte o afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Familias en Acción
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el control y la administración del programa Más Familias en Acción, en coordinación con los sectores de educación, salud y demás que estén orientados a la atención de la población beneficiaria del programa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas. 2. Reportar los informes de pagos, verificación y novedades al líder de la regional del programa Familias en Acción. 3. Suministrar a la comunidad en general información y atención sobre el programa Familias en Acción por todos los medios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Articular con las autoridades de salud y educación para la atención de la población beneficiaria de Familias en Acción según la normatividad vigente. 5. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Administrar y custodiar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 7. Apoyar el desarrollo y ejecución del programa Familias en Acción dentro del Municipio, y articular con los sectores de salud y educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del Programa, y las acciones tendientes al desarrollo de la gestión del mismo. 8. Apoyar el proceso de difusión del Programa dentro de la población objetivo, así como agentes municipales de educación y salud. 9. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa. 10. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso. 11. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción. 	



12. Realizar el proceso de verificación del cumplimiento de compromisos en educación y salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios.
14. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
15. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud familiar.
16. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
17. Consolidar la información requerida por los entes nacionales a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional cuando así lo requiera.
18. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
19. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
20. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.
21. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y contratos de su área.
22. Implementar acciones que, como complemento a la entrega de los incentivos monetarios, fortalezcan las capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población participante de Familias en Acción.
23. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
24. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
25. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
26. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
27. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
30. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
31. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
32. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- 33. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- 34. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 35. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Aseguramiento y Plan de Beneficios
- ✚ Manejo de grupos poblacionales y comunitarios
- ✚ Políticas Nacionales del Área
- ✚ Gestión y Administración Pública
- ✚ Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aporte técnico profesional ✚ Comunicación efectiva ✚ Gestión de procedimientos ✚ Instrumentación de decisiones. ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional. ✚ Área de conocimiento: Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas o afines. ✚ Núcleo básico de conocimiento: Desarrollo Familiar - Trabajo Social o áreas afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoría
Código	303
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Inspección de Policía
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proteger a los habitantes de la jurisdicción en sus libertades y los derechos que de ésta se derivan, por los medios y procedimientos establecidos en la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las atribuciones que señalan la Constitución Política, el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana y demás normas que regulan la materia, de forma oportuna y conforme con los lineamientos y orientaciones de la Entidad. 2. Conocer y fallar de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar y apoyar las acciones de control y/o operativos en materia de seguridad, salud pública, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, actividad económica, urbanismo, espacio público, licor adulterado, artículos de contrabando, casas de lenocinio, libertad de circulación y todo lo relacionado con la salud pública, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Conocer y tramitar las querellas de la Policía que se susciten y que sean de competencia del área. 5. Tramitar procesos por violación de precios, pesas, medidas y normas de calidad de que tenga conocimientos por queja o de oficio y, de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen. 6. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia o que sean de competencia de la Entidad de acuerdo al Código de Convivencia Ciudadana. 7. Adelantar conciliaciones para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente, en el marco de la norma vigente. 8. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias. 	



9. Adelantar y apoyar las acciones que promuevan la convivencia ciudadana de manera conjunta y coordinada con las demás autoridades administrativas y de policía que intervengan en el proceso, conforme a los lineamientos, orientaciones en la materia y normatividad vigente.
10. Prevenir y controlar el comercio de estupefacientes dentro del municipio, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que se interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a cargo de la entidad.
13. Expedir las licencias para el transporte de bienes muebles, enseres y semovientes.
14. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación que se presentan con base a la imposición de medidas correctivas
15. Vigilar y controlar el cumplimiento de las directrices que a nivel nacional se imparten respecto a las estaciones de servicio y sus derivados.
16. Controlar que los establecimientos abiertos al público cumplan con las disposiciones que regulan su actividad.
17. Vigilar por que las normas relativas a juegos, rifas y espectáculos se cumplan.
18. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias de conformidad a las disposiciones legales y locales existentes.
19. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
20. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
21. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
22. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
25. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
26. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.
27. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al área de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
28. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
30. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Políticas públicas en materia de seguridad, convivencia, participación ciudadana y transparencia. ✚ Plan Nacional de desarrollo componente seguridad y convivencia ciudadana. ✚ Código de convivencia ciudadana. ✚ Derecho constitucional, administrativo, penal, civil y policivo. ✚ Administración pública. ✚ Resolución y manejo de conflictos. ✚ Programas de ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica. ✚ Disciplina. ✚ Responsabilidad. ✚ Planeación. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno. ✚ Relaciones públicas. ✚ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Profesional. ✚ Área de conocimiento: Derecho o afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Deporte
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos en la ejecución de los procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extra escolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la iniciación deportiva. 2. Realizar seguimiento al recurso humano (monitores) de sus actividades lúdicas y deportivas. 3. Estructurar un plan formativo y deportivo que permita avanzar en la búsqueda de talentos al alto rendimiento. 4. Hacer seguimientos a las instituciones urbanas y rurales de nuestro municipio adscrito al programa de escuela de formación e iniciación deportiva. 5. Realizar cronograma de actividades mensuales. 6. Desarrollar programas y Actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el territorio. 7. Proponer mecanismos e instrumentos para promover y regular la participación del sector privado en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre la educación física. 8. Realizar propuestas viables para fomentar y proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociaciones deportivas como marco natural para las prácticas deportivas y recreativas. 9. Organizar campañas de sensibilización e información entorno al deporte y la recreación. 10. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales y Barrios de Municipio. 11. Coordinar con los clubes y grupos organizados la utilización de los espacios en los que se desarrollen las actividades deportivas específicas del programa. 12. Informar y redactar al Director de Deportes sobre las medidas disciplinarias en todos los eventos deportivos, Municipal, Departamentales y Nacionales, que afecten el Ente 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- Deportivo.
13. Realizar propuestas relacionadas con la mejora del funcionamiento en su área de competencia.
 14. Organizar reuniones de manera regular con los monitores deportivos, clubes y grupos organizados.
 15. Hacer cumplir a los entrenadores y los ayudantes de un club que tienen una serie de normas de comportamiento, las cuales se deben aplicar tanto a nivel deportivo como educativo.
 16. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
 17. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados y custodiados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
 18. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
 19. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
 20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 21. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
 22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
 23. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 24. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 25. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Normas vigentes sobre la materia.
- ✚ Eventos y certámenes deportivos.
- ✚ Formulación y evaluación de proyectos deportivos con la Metodología General Ajustada-M.G.A.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

<ul style="list-style-type: none">  Título: Técnico o Tecnólogo.  Área del conocimiento: Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte o Profesional en Deporte o afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, ubicar y trasladar los diferentes equipos a las dependencias que lo requieran. 2. Realizar la instalación y configuración de equipos de cómputos, redes IPV4, impresoras y demás que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias de la Entidad. 3. Formatear los equipos de cómputo que se requieran de acuerdo a estudio previo. 4. Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cómputo y RACKS de la Entidad, sedes alternas, Instituciones y Centros Educativos, tanto urbanas como rurales. 5. Garantizar que el cableado que conduce las redes de la Entidad esté debidamente organizado con sus respectivas canaletas. 6. Realizar chequeos y expansión de puntos de red de acuerdo a la demanda del servicio. 7. Realizar revisión e instalación de antivirus con su respectiva licencia de validez en los diferentes equipos de cómputo de la Entidad. 8. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 11. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

necesario.

12. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
13. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
16. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Licenciamiento de software
- ✚ Mantenimiento de equipos de cómputo.
- ✚ Manejo de sistemas de información.
- ✚ Técnicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Técnico o Tecnólogo. ✚ Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución, control y aplicación de las normas relacionadas con prestaciones sociales y nómina que afecten a los servidores públicos de la Entidad. 2. Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social de los servidores públicos de la Entidad. 3. Apoyar el proceso de autoliquidación de nómina conforme a las novedades y/o situaciones administrativas que se presenten durante el período. 4. Contribuir para que los procesos y procedimientos del área sean ejecutados y se mantengan actualizados. 5. Mantener actualizados los instrumentos de control de tal forma que garanticen confiabilidad en el manejo de la información. 6. Elaborar los certificados laborales que requieran los servidores y ex servidores públicos que hayan tenido vínculo con la Entidad. 7. Diligenciar los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados que sean requeridos a la Entidad, conforme a los parámetros establecidos por los Ministerios de Hacienda y del Trabajo. 8. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 9. Garantizar que los expedientes documentales propios del área se administren y custodien teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 10. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

necesario.

11. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
12. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
15. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
16. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
17. Apoyar los procesos de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
18. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
20. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Régimen de carrera administrativa y Pasivocol.
- + Normas sobre manejo de personal.
- + Liquidación de prestaciones sociales
- + Situaciones administrativas: encargos, comisiones, provisionalidades, temporalidad, licencias, etc.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica + Disciplina + Responsabilidad + Planeación. + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Técnico o Tecnólogo. + Núcleo de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas o afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, actualizar y hacer mantenimiento preventivo de la Página Web de la Entidad. 2. Escanear la información y documentos requeridos para la publicación en el Portal Web de la Entidad. 3. Consultar periódicamente el correo de contacto@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.com medio por el cual los ciudadanos se comunican con la Entidad, y redireccionarlo al área competente. 4. Administrar el módulo de PQRD, implementado a través del Portal Web y redireccionarlas al Asesor de Control Interno y a las diferentes áreas para continuar con el respectivo trámite. 5. Atender el Chat en Línea, a través del Portal Web y dar respuesta oportuna a los requerimientos del ciudadano. 6. Atender oportunamente los requerimientos de los funcionarios cuando demande los servicios propios del área. 7. Dar de alta y baja en la Plataforma Meta4 SIGEP “Entidades Públicas” tanto al personal contratista como Empleados Públicos. 8. Apoyar el proceso de Soporte Técnico en el Software Administrativo y Financiero, mediante la creación de las diferentes solicitudes de soporte y realizar el respectivo seguimiento a los mismos. 9. Crear la Base de Datos y apoyar la liquidación de nómina de los contratistas. 10. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y conservación de los programas de Software y toda la información procesada en los diferentes sistemas, apoyando las políticas de respaldos de archivos de la Entidad. 	



11. Elaborar los estudios de factibilidad para la actualización de Sistemas Informáticos a nivel de Hardware, que permitan automatizar los procesos administrativos y financieros, haciendo más ágil el flujo de información.
12. Elaborar el Plan de Riesgos Informático de la Entidad.
13. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
14. Elaborar, ajustar e implementar en la Entidad las políticas de Seguridad de la Información y Políticas de Gobierno Digital, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Consultar el reporte de transacciones de los impuestos a través de las diferentes plataformas con las que tenga convenios la Entidad.
16. Apoyar el registro de novedades de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información y Trámites.
17. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
18. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados y custodiados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
19. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
20. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
21. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
24. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
25. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
26. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
27. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
28. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Licenciamiento de software
- ✚ Mantenimiento de equipos de cómputo.
- ✚ Manejo de sistemas de información.
- ✚ Técnicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Técnico o Tecnólogo. ✚ Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Casa de la Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar mesas de trabajo para la identificación de necesidades del sector cultural de acuerdo a políticas y parámetros establecidos. 2. Identificar necesidades y requerimientos del componente cultural de acuerdo a políticas y parámetros establecidos. 3. Establecer prioridades del sector cultural de acuerdo a resultados del diagnóstico y según políticas y parámetros establecidos. 4. Formular proyectos de gestión cultural de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos. 5. Identifica presupuesto según la actividad cultural de acuerdo a las prioridades, políticas y parámetros establecidos. 6. Concertar objetivos, metas e indicadores de manera participativa con los actores comprometidos y según las políticas y parámetros establecidos. 7. Construir proyectos por programas y actividades culturales de acuerdo a políticas y parámetros establecidos 8. Socializar los programas y proyectos con actores internos y externos de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos. 9. Seleccionar los actores involucrados por cada programa y proyecto de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos. 10. Identificar los proyectos a socializar de acuerdo al programa, las políticas y parámetros establecidos. 11. Viabilizar presupuesto por programa y proyecto para el sector cultural de acuerdo a las prioridades, políticas y parámetros establecidos. 	



12. Radicar los proyectos de cultural en el banco de programas y proyectos.
13. Identificar los componentes de los estudios previos de acuerdo a los proyectos a ejecutar de los programas, de cultura.
14. Ejecutar los proyectos requeridos para los diferentes programas culturales.
15. Realizar seguimiento al modelo de gestión cultural participativamente de acuerdo con las metas y los objetivos establecidos.
16. Verificar el cumplimiento al cronograma de actividades de los proyectos establecidos para los programas de cultura.
17. Analizar el alcance de las metas e indicadores de los proyectos establecidos para los programas de cultura.
18. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
19. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
20. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
21. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
22. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
23. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
24. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
27. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
28. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
29. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
30. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
31. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

-  Software de ofimática
-  Manejo de archivo

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Atención al cliente. ✚ Sistema de gestión en calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Técnico o Tecnólogo. ✚ Núcleo básico de conocimiento: Bellas artes y afines, sociología, trabajo social y afines, comunicación social y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 2. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 3. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario. 4. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 5. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 6. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 7. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 8. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 9. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

10. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
11. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Técnicas de oficina y archivo
- + Atención al Usuario
- + Conocimientos de informática
- + Gestión documental
- + Manejo de Tablas de Retención Documental
- + Conocimientos básicos de la Entidad.
- + Principios básicos de Administración Pública.
- + Manejo de herramientas de informática.
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Conocimientos básicos en correspondencia.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Contratación
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración y rendición de informes de los procesos contractuales de la Dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración de actas de liquidación de contratos. 3. Llevar registro y control de todos los procesos contractuales de la Entidad 4. Apoyar la recepción y organización de los documentos requeridos para todos los eventos de los procesos contractuales. 5. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 7. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario. 8. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

utilización y optimización.

12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Técnicas de oficina y archivo
- + Atención al Usuario
- + Conocimientos de informática
- + Gestión documental
- + Manejo de Tablas de Retención Documental
- + Conocimientos básicos de la Entidad.
- + Principios básicos de Administración Pública.
- + Manejo de herramientas de informática.
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Conocimientos básicos en correspondencia.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio
- + Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de la información.
- + Relaciones interpersonales.
- + Colaboración.
- + Adaptación al cambio.
- + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- + **Título:** Bachiller
- + **Área del conocimiento:** Todas las áreas.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Víctimas
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el fortalecimiento de la capacidad administrativa en aras de dar respuesta oportuna a las emergencias humanitarias inmediatas. 2. Apoyar el proceso de visibilización de toda la oferta institucional que se tiene a nivel municipal, departamental y nacional para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad. 3. Apoyar la dependencia para lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley. 4. Apoyar el proceso de reconocimiento, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto de forma eficiente y eficaz. 5. Apoyar el diseño del programa de atención a las víctimas del conflicto armado con enfoque diferencial, programa que deberá estar previsto como política pública en el Plan de Desarrollo Municipal. 6. Apoyar la conformar y coordinar del Comité Territorial de Justicia Transicional. 7. Apoyar planificación para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a la población víctima del conflicto armado acorde al proceso de planeación territorial, enfoque diferencial y goce efectivo de derechos. 8. Mantener actualizado el censo y la caracterización de la población en condición de víctimas en caso de atentados o desplazamientos masivos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de 	



Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

11. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
12. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
13. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
16. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
17. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
18. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
20. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Técnicas de oficina y archivo
- + Atención al usuario
- + Conocimientos de informática
- + Gestión documental
- + Manejo de Tablas de Retención Documental
- + Conocimientos básicos de la Entidad.
- + Principios básicos de Administración Pública.
- + Manejo de herramientas de informática.
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Conocimientos básicos en correspondencia.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de la información.
- + Relaciones interpersonales.
- + Colaboración.
- + Adaptación al cambio.
- + Disciplina.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

 Comunicación efectiva	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título: Bachiller  Área del conocimiento: Todas las áreas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Citador
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar en debida forma los actos y documentos que requieran de estas formalidades y que le sean encomendados y devolver las constancias respectivas de los documentos ya entregados. 2. Efectuar diligencias de mensajería dentro y fuera del municipio cuando las necesidades del servicio lo requieran y devolver las constancias respectivas de los documentos ya entregados. 3. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 4. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 6. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 7. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo. 9. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Técnicas de oficina y archivo ✚ Atención al Usuario ✚ Conocimientos de informática ✚ Gestión documental ✚ Manejo de Tablas de Retención Documental ✚ Conocimientos básicos de la Entidad. ✚ Principios básicos de Administración Pública. ✚ Manejo de herramientas de informática. ✚ Técnicas de comunicación efectiva. ✚ Técnicas de atención al ciudadano. ✚ Conocimientos básicos en correspondencia. ✚ Atención al público y relaciones interpersonales. ✚ Redacción y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Bachiller ✚ Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Archivo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con la Gestión Documental en el Municipio de acuerdo con el Sistema Nacional de Archivo – S.N.A., las directrices del Archivo General de la Nación – A.G.N., la normatividad vigente y el Sistema Integral de Gestión – S.I.G., con el fin de mantener los documentos organizados y conservados en cumplimiento de los fines del Estado y la misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Documental 2. Contribuir con la elaboración, socialización e implementación de Políticas, Planes, Programas, Procedimientos y Proyectos de Gestión Documental con todas las áreas de la Entidad 3. Apoyar la elaboración y/o actualización del Programa de Gestión Documental en la Entidad, así como los demás instrumentos archivísticos en coordinación con el área de Gestión de Calidad. 4. Apoyar la elaboración, adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental para las respectivas áreas, de acuerdo con las normas que para el caso establece la Ley General de Archivo. 5. Contribuir con la capacitación y asesoría a todos los funcionarios de la Entidad en materia de Gestión Documental. 6. Recibir, radicar, registrar, clasificar, distribuir todas las comunicaciones oficiales que ingresen o produzca las áreas de la Entidad utilizando los medios y garantizar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva y oportunidad 7. Informar con oportunidad a las áreas competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. 8. Velar por la custodia, organización, conservación e inventario de la documentación del archivo central teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente. 9. Apoyar la coordinación, preparación y elaboración de las transferencias primarias y secundarias luego de haber cumplido los plazos de retención documental teniendo en 	



cuenta las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental previamente establecidas y aprobadas por la Entidad.

10. Mantener actualizado el inventario documental cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Participar en los diferentes comités institucionales y reuniones a las que sea convocado.
12. Recibir capacitaciones y actualizaciones referentes a su cargo o las que sean asignadas
13. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la unidad de correspondencia, archivo de gestión y central.
14. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia propios de la Entidad.
15. Llevar control de préstamo de las unidades documentales, hacer seguimiento para verificar la fecha de vencimiento y reintegro al Archivo.
16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los Archivos de Gestión de la Entidad.
17. Apoyar el funcionamiento del Comité de Administración Documental, participando en las reuniones ordinarias y extraordinarias, fungiendo como secretaria del mismo.
18. Proponer al Comité de Administración Documental, políticas de producción, conservación, restauración y descarte de documentos.
19. Elaborar las actas de eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y aprobación por parte del Comité de Administración Documental.
20. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
21. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
22. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
25. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
26. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
27. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
28. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
29. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Normas de archivo
- ✚ Atención al Usuario
- ✚ Programas de Ofimática
- ✚ Gestión documental
- ✚ Manejo de tablas de retención documental

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

 Manejo de los portales de rendición de cuentas estatales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo.  Orientación a resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo.  Adaptación al cambio  Comunicación efectiva	 Manejo de la información.  Relaciones interpersonales.  Colaboración.  Adaptación al cambio.  Disciplina.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título: Bachiller  Área del conocimiento: Todas las áreas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Almacén
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la Dependencia procurando que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas se encuentren en debida forma y procurar el oportuno suministro de los materiales o de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones en la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, verificar y registrar las entradas y salidas de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos por la Entidad, Instituciones y Centro Educativos manteniéndolos actualizados de manera oportuna en el Sistema de Información definido para el área. 3. Coordinar la realización del inventario anual de la Entidad, Instituciones y Centro Educativos de la jurisdicción conforme los procesos establecidos. 4. Informar al Comité de Baja Obsoletos e Inservibles de los bienes en mal estado que existen en la Entidad para la toma de decisiones. 5. Fungir como secretaria del Comité de Baja Obsoletos e inservibles y elaborar las respectivas actas de las reuniones conforme los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la identificación de los bienes devolutivos para garantizar el adecuado control de los mismos. 7. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 8. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
 14. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 15. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Técnicas de oficina y archivo
- + Atención al usuario interno
- + Programas de ofimática
- + Manejo de inventarios
- + Elaboración de planes de compras
- + Conocimiento de las normas estatales de uso y conservación de los bienes públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Contratación
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la elaboración y rendición de informes de los procesos contractuales de la Dependencia, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de los procesos propios del proceso de contratación de la Entidad. 3. Apoyar la identificación de los documentos precontractuales de acuerdo a la modalidad de selección, manual de contratación y normatividad vigente. 4. Presentar ante los entes de control y autoridades internas, el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, de acuerdo al Plan de Compras y Plan de Desarrollo. 5. Monitorear los procesos de contratación acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario. 9. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 10. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 12. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

utilización y optimización.

13. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
14. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
15. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
17. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Atención al Usuario
- + Programas de Ofimática
- + Gestión documental
- + Estatuto General de Contratación y demás normas que la complementen y reglamenten.
- + Manejo de Tablas de Retención Documental
- + Manejo de los portales de rendición de cuentas estatales
- + Portal del SECOP
- + Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio
- + Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de la información.
- + Relaciones interpersonales.
- + Colaboración.
- + Adaptación al cambio.
- + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- + **Título:** Bachiller
- + **Área del conocimiento:** Todas las áreas.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	3
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Gobierno / Inspección de Policía / Comisaría de Familia.
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

prestación de los servicios de la dependencia.

12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Programas de Ofimática
- ✚ Gestión documental
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Conocimientos básicos de la Entidad
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales
- ✚ Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Manejo de la información.
- ✚ Relaciones interpersonales.
- ✚ Colaboración.
- ✚ Adaptación al cambio.
- ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✚ **Título:** Bachiller y curso de secretariado o afines.
- ✚ **Área del conocimiento:** Todas las áreas.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	8
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas, para facilitar el desarrollo de actividades administrativas para el logro de la Misión de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las instalaciones de la Entidad en completo orden y aseo. 2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad. 3. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas y/o en las diferentes áreas de trabajo. 4. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento de la actividad. 5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 6. Atender a los usuarios que asistan a las instalaciones con diligencia y respeto orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 7. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo. 9. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">  Las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios se mantienen aseadas.  La basura es clasificada de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.  El servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y en las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas se atiende oportunamente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	02
Número de cargos	11
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General y de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios asistenciales a la Administración Municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles del lugar de trabajo que le sea asignado. 2. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso de él y de los bienes que allí se encuentran. 3. Realizar rondas periódicas durante la jornada de trabajo por las diferentes áreas donde presta el servicio. 4. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 5. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia. 6. Informar oportunamente a su Jefe inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia. 7. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecido para cada uno de los puestos de trabajo donde se ejerza la labor de vigilancia. 8. Llevar adecuadamente los libros, minutas y/o registros documentales que sean propios de los puestos de trabajo donde se ejerza la labor de vigilancia. 9. Mantenerse debidamente informado de todos los cambios que ocurren en la Entidad, para dar la información correspondiente a quien la solicita. 10. Pasar reporte diario del estado de los vehículos y hora en que ingresan al parqueadero municipal, de ser el caso. 11. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento de la actividad. 12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 13. Atender a los usuarios que asistan a las instalaciones con diligencia y respeto 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.

14. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conocimientos básicos de la Entidad
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Normas de seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el cargo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Tramitadora de cuentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las disponibilidades y compromisos presupuestales que sean solicitadas por el ordenador del gasto o por quienes hayan sido delegados, mediante Acto Administrativo. 2. Elaborar, tramitar y revisar las cuentas por pagar y obligaciones de la Entidad verificando el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales. 3. Realizar las retenciones ordenadas por la ley y pasarlas al jefe inmediato para programar y efectuar el respectivo pago. 4. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 5. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

su cuidado y buen uso de los mismos.

11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contabilidad pública
- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio
- + Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de la información.
- + Relaciones interpersonales.
- + Colaboración.
- + Adaptación al cambio.
- + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Pagadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y controlar que los pagos que vaya a realizar la Secretaría de Hacienda por cualquier concepto, cumpla con todos los requisitos legales y la efectiva prestación del servicio y/o comprobante de recibo a satisfacción del bien. 2. Registrar los egresos en el respectivo aplicativo con base en las transacciones efectuadas durante el día. 3. Liquidar las deducciones que por ley esté obligado a cobrar el Municipio. 4. Garantizar que los pagos a efectuar se encuentren asociados al programa y/o proyectos detallados en el Plan de Desarrollo Municipal. 5. Expedir los certificados tributarios que requieran los proveedores. 6. Tramitar la inscripción de cuentas bancarias en las diferentes plataformas virtuales para el pago de las cuentas por transferencia electrónica. 7. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 8. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 11. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- funcionamiento del área.
12. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
 13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 14. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
 15. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
 16. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 17. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 18. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contabilidad pública
- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de liquidaciones de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad. 2. Generar, verificar y elaborar las planillas del pago de la Seguridad Social Integral de los funcionarios de la Entidad. 3. Tramitar las disponibilidades, compromisos y órdenes de pago de las cuentas de la Seguridad Social Integral. 4. Proyectar las liquidaciones y Resolución de Prestaciones Sociales que se presenten, para su revisión y corrección. 5. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

su cuidado y buen uso de los mismos.

11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contabilidad pública
- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio
- + Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de la información.
- + Relaciones interpersonales.
- + Colaboración.
- + Adaptación al cambio.
- + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consignación diaria de los ingresos captados y soportes por los recibos de caja o comprobantes de ingresos y registrarlos en el sistema. 2. Elaborar el boletín diario de caja con base en el registro de ingresos, egresos y transacciones efectuadas durante el día. 3. Apoyar en la realización de la conciliación bancaria realizando los respectivos ajustes y registrar en el Sistema los ingresos por rendimientos financieros y cuentas de cobros por comisión. 4. Registrar en el sistema traslados de deducciones y retenciones que se generan diariamente y generar su debido soporte. 5. Elaborar comprobantes de egresos debidamente soportados para los pagos de libranza y transferencias corrientes del municipio. 6. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 7. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 8. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 9. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 10. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

funcionamiento del área.

11. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
14. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
15. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
17. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contabilidad pública
- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Cajero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asentar todos los ingresos que por los diferentes conceptos sean liquidados por la administración municipal en las diferentes dependencias. 2. Elabora las respectivas cuentas de cobro y realizar la creación de los terceros 3. Apoyar en las conciliaciones bancarias cada vez que sea necesario. 4. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 5. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Contabilidad pública
- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Catastro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información catastral y estadístico relacionada con las variables de naturaleza social, económica, predial e indicadores de clasificados en el sistema de información geográfico y catastral. 2. Mantener actualizado el Catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información. 3. Atender las diferentes solicitudes de los usuarios, estableciendo un cronograma para las visitas y expedición de certificados. 4. Adelantar el proceso de conservación del catastro informando los cambios a la oficina de impuestos municipales. 5. Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de información y catastro departamental. 6. Apoyar la conservación de la parte cartográfica, dibujo de las fichas y planchas prediales. 7. Mantener una constante investigación sobre los procesos de mejoramiento de los sistemas de información catastral que permita generar nuevas aplicaciones para la gestión de políticas locales. 8. Estudiar las escrituras y/o documentos públicos que lleguen a la oficina con el fin de identificar si corresponde a una venta parcial, loteo, reglamento de propiedad horizontal o englobe para así realizar la visita correspondiente. 9. Verificar que los avalúos de los bienes inmuebles existentes se ajustan a la realidad y propiciar modificaciones si hubiera lugar. 10. Realizar visitas de levantamiento predial que consiste en venta parcial, reglamento de propiedad horizontal, loteos, englobes, incorporación de mejoras y construcciones. 	



11. Apoyar en la realización de las liquidaciones del avalúo de los respectivos predios según la norma establecida en materia de formación catastral.
12. Atender y diligenciar oportunamente todo reclamo que está relacionado con error de linderos, áreas incorrectas y avalúos demasiado altos.
13. Pasar informes periódicos a catastro departamental de todos los predios que se han modificado de igual manera un plano de estos.
14. Incorporar todas las construcciones nuevas a catastro.
15. Realizar las correcciones de las fichas catastrales conforme al acto administrativo que emita la entidad catastral.
16. Llevar un archivo estadístico y cartografía del municipio.
17. Incorporar al sistema catastral, loteos, reglamento de propiedad horizontal, incorporación de mejoras y construcciones.
18. Responder por la conservación de la parte cartográfica, dibujo de las fichas y planchas prediales.
19. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
20. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
21. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
22. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
23. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
24. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
27. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
28. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
30. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

 Contabilidad pública

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	--	--

- + Presupuesto público
- + Atención al usuario
- + Normatividad en catastro municipal.
- + Rentas municipales
- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título: Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, finanzas, presupuesto público o fines con intensidad mínima de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Repartidor de facturas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y clasificar las facturas que por cualquier concepto se generen en la Entidad y hacer su distribución oportunamente en la jurisdicción del municipio. 2. Apoyar a la oficina de Catastro Municipal en las diferentes gestiones inherentes al área. 3. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 4. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 5. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 7. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 8. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 10. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 11. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

12. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
14. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Nomenclatura
- ✚ Atención al usuario
- ✚ Rentas municipales
- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Modernización Estatal
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✚ Técnicas de atención al ciudadano.
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Bachiller ✚ Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda // Apoyo a la gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, liquidar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros del Municipio de San Pedro de los milagros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar y facturar los impuestos del Municipio en base a su periodicidad. 2. Mantener actualizar la base de datos de los contribuyentes de los impuestos municipales. 3. Apoyar los procesos de cobro coactivo y saneamiento contable, suministrando la información necesaria. 4. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 5. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 9. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 11. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 12. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Contabilidad Pública
- ✚ Presupuesto Público
- ✚ Atención al usuario
- ✚ Rentas municipales
- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Bachiller ✚ Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES COMUNES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	



9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar y archivar en orden cronológico y por fecha de registro los boletines provenientes de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
2. Realizar los cambios en los documentos catastrales de acuerdo a las pautas para el diligenciamiento de la ficha predial y resumen al manual, para elaboración de las mutaciones (ficha predial y resumen).
3. Elaborar mutaciones y enviar la documentación completa a la Dirección de Catastro para el asiento de las Resoluciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos y términos legales.
4. Confrontar los documentos productos de las formaciones y actualizaciones catastrales corrigiendo las inconsistencias de acuerdo a los establecido en la norma.
5. Verificar la debida conexión entre los predios y los propietarios o poseedores.
6. Realizar visitas de campo con el fin de hacer y/o verificar las correcciones de áreas, linderos, loteos, englobes, incorporación de mejoras, incorporación de construcciones nuevas, entre otras.
7. Verificar que exista concordancia entre la información de las fichas prediales como resultado de la visita de campo y la resolución administrativa; observando que estén debidamente diligenciadas en sus pasos y requisitos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

8. Mantener una base de datos debidamente actualizada de los predios que tiene el Municipio con el fin de poder realizar el proceso de cobro real de impuesto predial.
9. Expedir certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Atención al usuario
- + Programas de ofimática
- + Gestión documental
- + Capacitación en peticiones, quejas y reclamos
- + Técnicas de oficina
- + Conocimientos básicos de la Alcaldía.
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Atención al usuario y relaciones interpersonales.
- + Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller, curso de formación catastral y secretariado. + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

CARGOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación // Banco de Programas y de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales y las acciones necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento del Banco de Programas y de Proyectos en articulación con los niveles departamentales y nacionales, procurando la oportuna y debida prestación de servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos que garanticen el funcionamiento eficaz del Banco proyectos de inversión del municipio, como herramienta de apoyo en el proceso de planeación y programación de las inversiones y evaluación de la gestión. 2. Efectuar oportunamente los análisis respectivos para determinar la viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de conformidad con el manual de procedimientos y normas vigentes y complementarias. 3. Atender de manera oportuna las solicitudes de asesoría de las Secretarías y demás dependencias para la identificación, formulación y evaluación de sus respectivos proyectos. 4. Realizar el registro de los proyectos con concepto de viabilidad positiva, una vez sea autorizado por el comité del Banco de Programas y Proyectos. 5. Evaluar los indicadores de los proyectos ejecutados y en ejecución, con el fin de medir la eficiencia, la eficacia y efectividad de la Administración Municipal. 6. Efectuar los análisis, correspondientes a los estudios de factibilidad económica de los proyectos presentados por otras dependencias. 7. Realizar conjuntamente con las demás secretarías y dependencias, la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, que sirven como base para el proceso presupuestal y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión. 	



8. Ejecutar estrategias de capacitación y asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos al interior de la administración.
9. Ejecutar programas de asesoría y capacitación a los servidores de las demás secretarías y dependencias, en materia de formulación de proyectos de inversión pública con la Metodología General Ajustada, de Marco Lógico o en las metodologías adoptadas por los organismos cofinanciadores.
10. Efectuar oportunamente la adopción de las disposiciones legales que se relacionen con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos emanados por el D.N.P., y Planeación Departamental.
11. Garantizar que los proyectos que se radiquen en el Banco de Programas y Proyectos sean oportunamente viabilizados y autorizar su registro, así como comunicarlos a la Dependencia responsable.
12. Apoyar técnicamente el proceso de planeación de la administración municipal.
13. Presentar informes de gestión sobre el estado de avance de los proyectos de inversión para determinar el impacto y los resultados en la comunidad.
14. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la valoración de los proyectos y en la identificación de las fuentes de financiación de los proyectos contemplados en el plan plurianual de inversiones y en el plan operativo anual de inversiones del presupuesto.
15. Adelantar los trámites y requisitos que demanden las demás entidades del orden departamental y nacional en proyectos que realice el municipio con fuentes de financiación
16. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
17. Acompaña al Consejo Territorial de Planeación en los asuntos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
18. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
19. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
20. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
21. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
22. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
23. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
24. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

26. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
27. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
28. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
29. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
30. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
31. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Normatividad vigente sobre la materia.
- + Documentos CONPES en materia de banco de proyectos de inversión pública.
- + Marco Lógico para la Formulación de Proyectos Sociales.
- + Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública.
- + Sistema General de Regalías y normas que reglamentan la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Aporte técnico profesional + Comunicación efectiva + Gestión de procedimientos + Instrumentación de decisiones. + Planeación. + Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Profesional + Áreas del conocimiento: Economía, Contaduría, Administración y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación // Vivienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales y las acciones necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los planes y programas de Vivienda en articulación con los niveles departamentales y nacionales, procurando la oportuna y debida prestación de servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante suscripción de convenios o contratos. 2. Apoyar la gestión de los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos de vivienda de interés social y de interés prioritario, definidos en el Plan de Desarrollo del Municipio ante las diferentes instancias. 3. Coordinar en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social. 4. Realizar la caracterización y selección de los programas de mejoramiento de vivienda que adelante el Municipio. 5. Acompañar, orientar y seleccionar de acuerdo con los criterios del programa, los beneficiarios de proyectos de vivienda de interés social y/o prioritario en lo que haga parte el Municipio de San Pedro de los Milagros. 6. Apoyar las acciones con las entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para la ejecución de proyectos de vivienda en el Municipio. 7. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el otorgamiento de subsidios que se otorguen en dinero y/o especie a los beneficiarios del programa de vivienda que adelante el Municipio. 8. Orientar y acompañar el desarrollo de las organizaciones populares de Vivienda. 9. Apoyar la recepción continua de necesidades básicas en vivienda nueva y mejoramiento de vivienda. 10. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.

11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
12. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
13. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
14. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
15. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
18. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
19. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
20. Atender la recepción de PQRS y darles el debido trámite.
21. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
23. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Normatividad vigente sobre la materia.
- ✚ Documentos CONPES en materia de Vivienda en cuanto a proyectos de inversión pública.
- ✚ Conocimientos de la Entidad.
- ✚ Herramientas ofimáticas.
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Aporte técnico profesional
- ✚ Comunicación efectiva
- ✚ Gestión de procedimientos
- ✚ Instrumentación de decisiones.
- ✚ Planeación.
- ✚ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

<ul style="list-style-type: none">  Título: Profesional.  Áreas de conocimiento: Ciencias sociales, humanas y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación // Encuestador del Sisben	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de ingreso, actualización de registros a incluir en el software SisbenApp dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Proyectar constancias de certificados del SISBEN. 3. Realizar alistamiento diario del Dispositivo Móvil de Captura antes de salir a campo a recolección de encuestas programadas a demanda. 4. Realizar llamadas telefónicas a cada uno de los usuarios programados para la realización de la encuesta socio-económica del SISBEN. 5. Realizar la Georreferenciación y calibración (ubicación satelital de las edificaciones en el área operativa correspondientes a encuestar: área urbana, centro poblado, rural disperso. 6. Diligenciar las encuestas en el Dispositivo Móvil de Captura en cada uno de los hogares posteriormente programados y asignados en cada una de las áreas operativas. 7. Realizar oportuna y en el menor tiempo posible la encuesta solicitada por el usuario. 8. Sincronizar diariamente en el software SisbenApp la información recolectada en campo para envío de información por parte del administrador del SISBEN Municipal al Departamento Nacional de Planeación. 9. Orientar a los usuarios en temas del SISBEN y sus programas sociales. 10. Apoyar los procesos de capacitación tendientes al fortalecimiento del SISBEN. 11. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a 	



reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.

12. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
13. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
14. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
15. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
16. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
17. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
20. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
21. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
23. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Plan de Desarrollo Municipal
- ✚ Normatividad en Materia de salud
- ✚ Atención al usuario
- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Gestión documental
- ✚ Conocimientos básicos de la Alcaldía
- ✚ Redacción y ortografía.
- ✚ Normatividad del SISBEN
- ✚ Ley 715 de 2001
- ✚ Conocimientos de los conceptos de las variables utilizadas en la encuesta de clasificación socio-económica SISBEN.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Manejo de la información.
- ✚ Relaciones interpersonales.
- ✚ Colaboración.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

<ul style="list-style-type: none"> + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Adaptación al cambio. + Disciplina.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller + Área del conocimiento: Todas las áreas 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación // Catastro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar respuesta oportuna de la estratificación de acuerdo a la normatividad a las reclamaciones de los usuarios en primera instancia ante la Alcaldía. 2. Realizar las visitas de campo para tomar los datos necesarios para atender las reclamaciones y novedades de estratificación que se presenten. 3. Mantener actualizada la base de datos de estratificación de la zona urbana, centros poblados y fincas y viviendas dispersas de la zona rural. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación. 5. Prestar apoyo técnico necesario para el cumplimiento de las funciones de estratificación, especialmente en lo relacionado con la información de las normas, metodología, estudios, entre otros. 6. Llevar el registro de las reclamaciones de estratificación que los usuarios presenten en primera instancia ante la Alcaldía y en segunda instancia ante del Comité Permanente de Estratificación. 7. Dar manejo correcto al software de estratificación de la zona rural y del aplicativo de la zona urbana. 8. Presentar al Comité Permanente de Estratificación, oportuna y detalladamente, el presupuesto anual de gastos en estratificación elaborado por la Alcaldía, para luego ser presentado al Concejo municipal para su aprobación. 9. Elaborar las actas del Comité Permanente de Estratificación. 10. Completar y diligenciar los documentos necesarios para que Secretaría de Hacienda realice los pagos de honorarios de los miembros de la comunidad del Comité 	



Permanente de Estratificación.

11. Apoyar en los cobros sobre los aportes que deben realizar los Comercializadores de los Servicios Domiciliarios al Municipio.
12. Emitir los certificados de estratificación a los usuarios.
13. Verificar las cédulas catastrales para la realización de visitas, atención de reclamos, novedades y emisión de certificados de estratificación.
14. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
15. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
16. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
17. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
18. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
19. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
20. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
23. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
24. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
25. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
26. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
27. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Plan de Desarrollo Municipal
- ✚ Atención al usuario y relaciones interpersonales.
- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Gestión documental
- ✚ Conocimientos básicos de la Alcaldía
- ✚ Redacción y ortografía.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

 Técnicas de comunicación efectiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo.  Orientación a resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Compromiso con la organización.  Trabajo en equipo.  Adaptación al cambio  Comunicación efectiva	 Manejo de la información.  Relaciones interpersonales.  Colaboración.  Adaptación al cambio.  Disciplina.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título: Bachiller  Área del conocimiento: Todas las áreas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación // Sisben	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Actualizar, operar y administrar el sistema de caracterización de posibles beneficiarios de los programas sociales – SISBEN, propiciando la participación, el control y vigilancia en el proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, operar y actualizar el sistema de caracterización de posibles beneficiarios de programas sociales SISBEN, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación y dentro de los lineamientos exigidos por el programa. 2. Preparar y dirigir encuesta masiva, y a la demanda según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación, para este evento se requiere la selección y capacitación de personal que trabaja en las diferentes etapas, recolección, verificación, supervisión y procesamiento computacional dentro de los criterios de confiabilidad y transparencia de la información. 3. Tramitar las visitas de carácter técnico requeridas por los usuarios para los procesos relacionados con el SISBEN. 4. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación. 5. Entregar a los usuarios certificados del puntaje del SISBEN certificado en las resoluciones entregadas por el Departamento Nacional de Planeación para los diferentes programas sociales. 6. Cumplir los procedimientos determinados por el Comité Técnico del SISBEN que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema. 7. Apoyar de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación, empresas tanto públicas como privadas con la información estadística que permita el desarrollo de sus proyectos y programas. 8. Realizar diagnósticos socio-económicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN, dentro de los términos requeridos. 	



9. Enviar diariamente al Departamento Nacional de Planeación las novedades o actualizaciones realizadas en la base de datos mediante la aplicación SisbenApp software diseñado por el Departamento Nacional de Planeación y entregado al Municipio para la administración de la base de datos del SISBEN.
10. Depurar la información de inconsistencias que envía el Departamento Nacional de Planeación mensualmente en el aplicativo SisbenNet.
11. Atender los procesos de capacitación, tendientes al fortalecimiento relacionados con el SISBEN.
12. Cruzar la información con las dependencias que están involucradas con el SISBEN.
13. Recibir solicitudes de encuestas o actualizaciones de fichas –encuestas-.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico del SISBEN.
15. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
16. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
17. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
18. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
19. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
20. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
21. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
24. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
25. Dar respuesta oportuna a derechos de que sean competencia del área.
26. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
27. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
28. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

 Ley 715 de 2001

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- + Ley 1176 de 2007
- + CONPES Social 055 de 2001 y 3877 de 2016
- + CONPES 100 de 2006
- + CONPES 117 de 2008
- + Decreto Nacional 4816 de 2010
- + Esolución 0303 de 2012 (DNP)
- + Plan de Desarrollo Municipal
- + Normatividad en Materia de salud
- + Atención al usuario
- + Programas ofimáticos
- + Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller + Área del conocimiento: Todas las áreas 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Atención al Usuario
- + Programas de Ofimática
- + Gestión documental
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller y curso de secretariado o afines. + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

CARGOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección Local de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud // MANA (Mejoramiento Alimentario Nutricional de Antioquia)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la vigilancia y control de los procesos de manipulación de alimentos de los programas de complementación alimentaria que ofrece la administración municipal y demás entidades del orden nacional y departamental. 2. Recibir y distribuir el complemento alimentario de los programas de primera infancia y apoyar cuando sea necesario el programa de alimentación escolar- PAE; verificando la calidad y cantidad entregada por el proveedor. 3. Atender las acciones de inspección, vigilancia y control por parte de los órganos de control y organismos externos; como auditorías, interventorías y visitas sanitarias, procurando mantener concepto favorable. 4. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 5. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 6. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 7. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 8. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.

9. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
10. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
13. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
14. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
15. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
17. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Modernización Estatal
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales.
- ✚ Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Bachiller con conocimientos en áreas administrativas o de la salud. ✚ Área del conocimiento: Todas las áreas. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se requiera el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección Local de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud // Centro Día	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller con conocimientos en áreas administrativas o de la salud. + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se requiera el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección Local de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Local de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Modernización Estatal
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales.
- ✚ Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información. ✚ Relaciones interpersonales. ✚ Colaboración. ✚ Adaptación al cambio. ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Título: Bachiller y curso de secretariado o afines. ✚ Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	UMATA
Cargo del jefe inmediato	Director UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Agrícola	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de agrícola, pecuaria y ambiental, de acuerdo a las necesidades del municipio e Impulsarlos como componente fundamental del desarrollo municipal, hacia el logro de la mayor eficiencia de los procesos productivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>10. Implementación y ejecución del Plan Agropecuario Municipal-PAM, con el fin de dar cumplimiento para el beneficio del sector agrícola.</p> <p>11. Implementar programas de educación en los predios de producción con el fin de lograr la sostenibilidad y producción más limpia y amigable con el medio ambiente</p> <p>12. Realizar los servicios de asistencia técnica agrícola en el municipio, en concordancia con la vocación económica del municipio.</p> <p>13. Dar cumplimiento en la ejecución de los indicadores propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal en el área agrícola.</p> <p>14. Ejecutar programas de fortalecimiento o de apoyo a la creación de pequeñas empresas agrícolas que se orienten al desarrollo de la vocación económica del Municipio y las potencialidades estratégicas que ofrece el área de influencia de la Subregión del Norte de Antioquia.</p> <p>15. Ejecutar programas y proyectos para el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agrícolas e industriales, creando los espacios y condiciones necesarias que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.</p> <p>16. Elaborar proyectos agrícolas con fines de obtener cooperación técnica y financiera departamental, nacional e internacional.</p> <p>17. Asesorar a los pequeños productores del Municipio para la transformación y comercialización de los productos de origen agrícola.</p>	



18. Elaborar estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agrícolas, artesanales e industriales, incluyendo programas de participación escolar, con el fin de desarrollar actitudes y aptitudes favorables hacia la cultura del emprendimiento.
19. Organizar eventos y certámenes en materia agrícola, conjuntamente con organizaciones privadas, públicas sin ánimo de lucro, para beneficio de la comunidad.
20. Propender por la conservación de los recursos naturales, para mejorar y asegurar la posibilidad de mantener en el tiempo la producción agrícola, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
21. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se encuentren en ejecución.
22. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
23. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
24. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
25. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
26. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
27. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
28. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
31. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
32. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
33. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
34. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
35. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

-  Programas ofimáticos
-  Modernización Estatal

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Gestión documental
- + En Políticas públicas en materia pecuaria, agropecuaria y ambiental.
- + Plan Nacional de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental
- + Plan Departamental de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental.
- + Política pública de emprendimiento y generación de empleo con énfasis pecuario, agropecuario y ambiental.
- + Formulación de proyectos pecuarios, agropecuarios y ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica + Disciplina + Responsabilidad + Planeación. + Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Técnico o Tecnólogo + Áreas de conocimiento: Ingenierías agrícolas, forestales y afines o ingenierías agronómicas, pecuarias y afines o ingeniería ambiental, sanitaria y afines, según el cargo. 	<p style="text-align: center;">Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	UMATA
Cargo del jefe inmediato	Director UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de agrícola, pecuaria y ambiental, de acuerdo a las necesidades del municipio e Impulsarlos como componente fundamental del desarrollo municipal, hacia el logro de la mayor eficiencia de los procesos productivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, conocer, actualizar y difundir reglamentaciones y aspectos legales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y asesorar al municipio en su aplicación. 2. Brindar apoyo al municipio para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental a través de la formulación y ejecución de proyectos ambientales, con los diferentes entes cofinanciadores. 3. Suministrar la información requerida oportunamente por las entidades competentes en ámbito ambiental. 4. Formular con el apoyo y directrices de la autoridad ambiental el Estatuto Ambiental Municipal y gestionar su adopción mediante Acuerdo Municipal. 5. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental formulado en la Vigencia anterior. 6. Coordinar y ejecutar con las diferentes instancias del municipio procesos de educación ambiental que promuevan el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales. 7. Suministrar a la Corporación Autónoma la información solicitada para la actualización del sistema de indicadores de sostenibilidad ambiental en temas como reforestación, incendios forestales, predios adquiridos para protección ambiental, organizaciones comunitarias, entre otras. 8. Suministrar ayuda técnica a las obras emprendidas para las Juntas de Acción Comunal del municipio y demás comunidades organizadas. 9. Asistir a las reuniones de evaluación, control y seguimiento que realiza la Corporación Autónoma y otras entidades en materia ambiental. 10. Brindar apoyo para el fortalecimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos 	



PGIRS.

11. Organizar eventos y certámenes en materia ambiental, conjuntamente con organizaciones privadas, públicas sin ánimo de lucro, para beneficio de la comunidad.
12. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se encuentren en ejecución.
13. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.
14. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes.
15. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
16. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
17. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
18. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
19. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
22. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
23. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
24. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
25. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
26. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Modernización Estatal
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✚ Técnicas de atención al ciudadano.
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales.
- ✚ Gestión documental
- ✚ En Políticas públicas en materia pecuaria, agropecuaria y ambiental.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- + Plan Nacional de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental
- + Plan Departamental de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental.
- + Política pública de emprendimiento y generación de empleo con énfasis pecuario, agropecuario y ambiental.
- + Formulación de proyectos pecuarios, agropecuarios y ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica + Disciplina + Responsabilidad + Planeación. + Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Técnico o Tecnólogo + Áreas de conocimiento: Ingenierías agrícolas, forestales y afines o ingenierías agronómicas, pecuarias y afines o ingeniería ambiental, sanitaria y afines, según el cargo. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	UMATA
Cargo del jefe inmediato	Director UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Pecuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de agrícola, pecuaria y ambiental, de acuerdo a las necesidades del municipio e Impulsarlos como componente fundamental del desarrollo municipal, hacia el logro de la mayor eficiencia de los procesos productivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las diferentes actividades encaminadas al desarrollo pecuario. 2. Realizar la formulación de proyectos pecuario en beneficio de la vocación del municipio. 3. Asistir técnicamente a las explotaciones en el área pecuaria a los pequeños y medianos productores en el municipio. 4. Asesorar técnicamente al campesino en lo relacionado con la producción animal, producción o suministro de alimentos balanceados para animales. 5. Brindar capacitaciones a grupos de productores pecuarios del municipio en aspectos nutricionales, reproductivos, de sanidad y costos entre otros. 6. Prestar seguimiento y acompañamiento a los programas existentes en el área pecuaria del municipio. 7. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se encuentren en ejecución. 8. Organizar eventos y certámenes en materia pecuaria, conjuntamente con organizaciones privadas, publicas sin ánimo de lucro, para beneficio de la comunidad. 9. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se encuentren en ejecución. 10. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 11. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 12. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

13. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
14. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
15. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
16. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
19. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
20. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
21. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
23. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Modernización Estatal
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✚ Técnicas de atención al ciudadano.
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales.
- ✚ Gestión documental
- ✚ En Políticas públicas en materia pecuaria, agropecuaria y ambiental.
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental
- ✚ Plan Departamental de Desarrollo componente pecuario, agropecuario y ambiental.
- ✚ Política pública de emprendimiento y generación de empleo con énfasis pecuario, agropecuario y ambiental.
- ✚ Formulación de proyectos pecuarios, agropecuarios y ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad ✚ Planeación. ✚ Relaciones públicas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	--	--

 Comunicación efectiva	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título: Técnico o Tecnólogo  Áreas de conocimiento: Ingenierías agrícolas, forestales y afines o ingenierías agronómicas, pecuarias y afines o ingeniería ambiental, sanitaria y afines, según el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se requiera el empleo
Cargo del jefe inmediato	Director UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller y curso de secretariado o afines. + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se requiera el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Obras Públicas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas, misionales y de apoyo en el área de Obras Públicas con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar las actividades diarias de los obreros 2. Realizar visitas técnicas para evidenciar las necesidades de los equipamientos colectivos urbanos y rurales. 3. Elaborar los informes y presupuestos requeridos para el mantenimiento y/o reparaciones de los edificios públicos. 4. Realizar visitas técnicas de la infraestructura vial municipal, elaborar informes, presupuestos, análisis de precios unitarios - APU requeridos para el mantenimiento y/o reparaciones de las mismas. 5. Realizar visitas técnicas e informes en atención a las solicitudes de la comunidad en el casco urbano y rural del Municipio. 6. Realizar visitas técnicas, informes y presupuestos para los proyectos de vivienda que se estén ejecutando o que se planea ejecutar. 7. Realizar visitas de campo e informes técnicos que se requieran para las obras públicas en ejecución y en atención a los requerimientos que se presenten desde las diferentes áreas de la administración. 8. Apoyo administrativo en la articulación metodológica y técnica para la estructuración de proyectos de inversión en el municipio. 9. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 12. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Plan de Desarrollo Municipal
- + Atención al usuario
- + Programas ofimáticos
- + Gestión documental
- + Contratación pública
- + Presentación de informes
- + Supervisión o interventoría de obras civiles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- + Aprendizaje continuo.
- + Orientación a resultados.
- + Orientación al usuario y al ciudadano.
- + Compromiso con la organización.
- + Trabajo en equipo.
- + Adaptación al cambio
- + Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Confiabilidad técnica
- + Disciplina
- + Responsabilidad
- + Planeación.
- + Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- + **Título:** Técnico o Tecnólogo
- + **Área del conocimiento:** Ingeniería civil, Administración y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Obras Públicas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas // (Electricista)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas y operativas en el área de obras públicas con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar e instalar sistemas eléctricos en los edificios públicos de la Entidad, Centros e Instituciones Educativas. 2. Identificar y diagnosticar el estado de los sistemas eléctricos de los edificios públicos en la Entidad, Centros e Instituciones Educativas. 3. Propender por el cuidado y bien uso de los materiales y herramientas eléctricos que sean propiedad de la Entidad. 4. Apoyar los programas de mejoramiento de vivienda en el componente eléctrico. 5. Acompañar la supervisión a los contratos propios de la dependencia en el componente eléctrico. 6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades. 7. Apoyar la realización de trámites ante las entidades prestadoras de servicios públicos. 8. Apoyar la logística de eventos en el componente eléctrico. 9. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 10. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 11. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 12. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 13. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 14. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 15. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

los procedimientos establecidos.

16. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
17. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
18. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
19. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
20. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
21. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
24. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
25. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
26. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Plan de Desarrollo Municipal
- ✚ Atención al usuario
- ✚ Programas ofimáticos
- ✚ Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Confiabilidad técnica
- ✚ Disciplina
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Planeación.
- ✚ Relaciones públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✚ **Título:** Técnico o Tecnólogo
- Área de conocimiento:** Ingeniería eléctrica y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

CARGOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se requiera el empleo
Cargo del jefe inmediato	Dirección Operativa de Desarrollo Comunitario
II. ÁREA FUNCIONAL	
Desarrollo Comunitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.

11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Programas ofimáticos
- + Técnicas de oficina
- + Modernización Estatal
- + Técnicas de comunicación efectiva.
- + Técnicas de atención al ciudadano.
- + Atención al público y relaciones interpersonales.
- + Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller y curso de secretariado o afines. + Área del conocimiento: Todas las 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

áreas	
-------	--

CARGOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Transportes y Tránsito
Código	312
Grado	04
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Inspección de Tránsito y Transportes
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transportes y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Llevar a cabo eficientemente los procesos sancionatorios que se deriven de las contravenciones e infracciones a las normas de tránsito y transporte ocurridas en la jurisdicción, adelantando el proceso jurídico administrativo que de ellas se desprenden, aplicando las normas establecidas por el Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, y demás normatividad vigente en materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionado con las infracciones a las normas de tránsito y transporte en primera o única instancia, para lo cual preside las audiencias públicas, realiza la práctica de pruebas y emite el fallo correspondiente dentro del término señalado en la normatividad. 2. Resolver mediante actos administrativos las infracciones y contravenciones al transporte y a las normas de tránsito. 3. Adelantar tramites de verificación necesarias para la devolución y entrega de vehículos inmovilizados reportados por los agentes de procedimiento en concordancia con el SIMIT. 4. Resolver las peticiones y los recursos de vía gubernativa que corresponde de acuerdo a su competencia. 5. Velar por la entrega y radicación oportuna de los informes de los accidentes de tránsito. 6. Realizar los trámites necesarios para evitar la caducidad de la acción o contravención de las normas de tránsito. 7. Analizar las pruebas y diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito. 8. Suministrar la información requerida por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 9. Administrar y custodiar los expedientes documentales propios del área garantizando su 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- seguridad y reserva de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
10. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
 11. Garantizar que los expedientes documentales propios del área sean administrados y custodiados teniendo en cuenta la seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
 12. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
 13. Brindar asesoría de acuerdo a la normatividad vigente, políticas y disposiciones trazadas por la dependencia en aspectos relacionados con accidentes e infracciones a las normas de tránsito.
 14. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
 15. Apoyar en el suministro de la información solicitada por los entes de control.
 16. Contribuir con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 17. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 18. Las demás, que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Código Nacional de Tránsito
- ✚ Código Nacional de Transporte
- ✚ Manual de Infracciones de Tránsito y de transporte
- ✚ Manual de Señalización
- ✚ Código de lo Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo
- ✚ Normas sobre Control Interno
- ✚ Normas Generales de Archivo
- ✚ Conocimientos de Informática básica.
- ✚ Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje continuo. ✚ Orientación a resultados. ✚ Orientación al usuario y al ciudadano. ✚ Compromiso con la organización. ✚ Trabajo en equipo. ✚ Adaptación al cambio ✚ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica. ✚ Disciplina. ✚ Responsabilidad. ✚ Planeación. ✚ Pensamiento sistemático. ✚ Resolución de conflictos. ✚ Conocimiento del entorno. ✚ Relaciones públicas. ✚ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

 Título: Profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
 Área del conocimiento: Derecho.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Inspector de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Transporte y Tránsito // Secretario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre adscrita, mediante el desempeño de labores administrativas y asistenciales que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos propios del área. 4. Apoyar logísticamente en la organización de reuniones, programación de transportes y eventos requeridos por el área o por la Entidad para garantizar su adecuada y efectiva realización. 5. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa del área con información de interés general y de la Entidad. 7. Colaborar con los trámites derivados del proceso de contratación de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos. 8. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

de los tiempos y términos establecidos.

10. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
12. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
13. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
14. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
17. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
19. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Atención al Usuario
- ✚ Programas de Ofimática
- ✚ Gestión documental
- ✚ Técnicas de oficina
- ✚ Conocimientos básicos de la Entidad
- ✚ Técnicas de comunicación efectiva
- ✚ Atención al público y relaciones interpersonales
- ✚ Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Manejo de la información.
- ✚ Relaciones interpersonales.
- ✚ Colaboración.
- ✚ Adaptación al cambio.
- ✚ Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

<p>✚ Título: Bachiller y curso de secretariado o afines.</p> <p>✚ Área del conocimiento: Todas las áreas.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo de Tránsito
Código	339
Grado	03
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretario de Transportes y Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transportes y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los planes y programas en materia de tránsito y transporte a nivel municipal que garanticen la prestación del servicio. 2. Coordinar las acciones tendientes a la vigilancia y control del cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito, por parte de los conductores, peatones y la ciudadanía en general, imponiendo comparendos a sus infractores. 3. Ejecutar y coordinar las actividades desarrolladas en cumplimiento de los programas y proyectos para la regulación, ordenamiento, evaluación y control de la movilidad, el respeto al espacio público y cobertura de servicios de transporte local, rutas y horarios. 4. Aplicar y coordinar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos acorde con las políticas del Municipio. 5. Colaborar en la ejecución de las programas, planes y campañas pedagógicas sobre normas de tránsito y seguridad vial, en coordinación con la Secretaría de Transportes y Tránsito y demás entes pertinentes. 6. Actuar de manera oportuna y eficaz frente al conocimiento de violación a las normas de tránsito y/o accidentes de tránsito realizando los procedimientos requeridos en forma clara y oportuna. 7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, o por solicitud de autoridad competente. 8. Coordinar y verificar el correcto diligenciamiento de los comparendos, informes y documentos anexos en la atención de accidentes de tránsito y su entrega en forma oportuna a las autoridades competentes. 	



9. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir la accidentalidad y garantizar la aplicación de las normas de tránsito.
10. Organizar con la Secretaría de Tránsito y Transporte los procesos o programas de vigilancia y control de tránsito y transporte dentro de la jurisdicción municipal.
11. Planificar y coordinar con la Secretaría de Tránsito y Transporte las actividades a ejecutar por los agentes de tránsito.
12. Consolidar informes sobre los eventos y comparendos impuestos, para ser entregados y reportados en el sistema y ante las autoridades competentes
13. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
14. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
15. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
18. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
19. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
20. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir la accidentalidad y garantizar la aplicación de las normas de tránsito.
21. Contribuir con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
23. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conducción de automotores.
- + Normas de Tránsito y Transporte.
- + Normas viales.
- + Capacitación en seguridad vial
- + Capacitación en ética y pedagogía
- + Capacitación en criminalística
- + Código de Policía.
- + Capacitación en conciliación y resolución de conflictos.
- + Relaciones humanas y primeros auxilios.
- + Mecánica automotriz.
- + Ubicación geográfica del municipio.
- + Capacidad y tolerancia en ambientes de conflicto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica. + Disciplina. + Responsabilidad. + Planeación. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno. + Relaciones públicas. + Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Técnico o Tecnólogo + Área del conocimiento: Tránsito y transporte o técnica en seguridad vial, con intensidad mínima de 1.000 horas, expedida por una Institución Educativa debidamente registrada ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional. + Tener licencia de conducción categoría A2 o su equivalente a 2ª categoría y C1 o su equivalente a 4ª categoría debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT. + Estar a paz y salvo por concepto de multas e infracciones de tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> + Doce (12) meses de experiencia relacionada. + Tener conocimiento en ubicación geográfica. + Poseer noción en casuística.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Agente de tránsito
Código	340
Grado	02
Número de cargos	4
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretario de Transportes y Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transportes y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la regulación y control de la circulación vehicular y peatonal; en las vías del Municipio y atender los eventos presentados por accidentes y choques, informando a las autoridades pertinentes las presuntas violaciones para garantizar la intervención en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte terrestre.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el tránsito en las vías públicas a nivel municipal, cumplir y hacer cumplir las normas del código nacional de tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad. 2. Realizar actividades de control vehicular en las entradas y salidas del municipio con el fin de prevenir accidentes y garantizar la circulación vehicular. 3. Realizar el control del espacio público, verificando el estacionamiento sobre andenes, zonas verdes, separadores viales y vías peatonales en general para garantizar la movilidad. 4. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos), para evitar congestiones y prevenir accidentes. 5. Realizan operativos de embriaguez, de control del transporte escolar, de control de taxis y de vehículos de carga e imponen comparendos. 6. Realizar y participar en los programas de educación y prevención: tales como campañas en las vías públicas, universidades, colegios, centros comerciales, entre otros, y charlas educativas a los conductores, a peatones, motociclistas, ciclistas, etc. 7. Realizar actividades de atención de hechos de accidentalidad en el área de su jurisdicción y levantan informes descriptivos en caso de accidentes de tránsito y remitirlos al organismo de tránsito competente. 8. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales. 9. Retener vehículos y motos cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del 	



funcionario competente o cuando las normas de tránsito lo faculden para hacerlo.

10. Orientar a los conductores que conduzcan en estado de embriaguez para que se les practique el examen de alcoholemia o casos de colisión cuando presenten casos de daños o heridos.
11. Elaborar el croquis cuando sea necesario, diligenciando el formato de accidente, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito.
13. Participar en los planes, programas y proyectos de seguridad vial, de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integridad y la salud de las personas y de la comunidad en general, en lo referente a normas de tránsito y transporte.
15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos.
16. Imponer los comparendos a que haya lugar por infracciones a las normas de tránsito o de transporte.
17. Educar, informar, vigilar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte;
18. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, infracciones al transporte o por solicitud de autoridad competente;
19. Trasladar o hacer trasladar los vehículos que sean inmovilizados o retenidos a los patios autorizados por el instituto u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento;
20. Ejercer un control estricto de la alcoholemia en la conducción de vehículos en las vías del municipio, previa programación del jefe inmediato, diligenciando los documentos y procedimiento respectivos.
21. Estar disponible en las horas hábiles y no hábiles para diligenciar informes de accidentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y las necesidades del servicio.
22. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
23. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
26. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
27. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
28. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir la accidentalidad y garantizar la aplicación de las normas de tránsito.
29. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	---

- 30.** Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
- 31.** Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Conducción de automotores.
- + Normas de Tránsito y Transporte.
- + Normas viales.
- + Capacitación en seguridad vial
- + Capacitación en ética y pedagogía
- + Capacitación en criminalística
- + Código de Policía.
- + Capacitación en conciliación y resolución de conflictos.
- + Relaciones humanas y primeros auxilios.
- + Mecánica automotriz.
- + Ubicación geográfica del municipio.
- + Capacidad y tolerancia en ambientes de conflicto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio + Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> + Confiabilidad técnica. + Disciplina. + Responsabilidad. + Planeación. + Resolución de conflictos. + Conocimiento del entorno. + Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Técnico o Tecnólogo + Área del conocimiento: Tránsito y transporte o técnica en seguridad vial, con intensidad mínima de 1.000 horas, expedida por una Institución Educativa debidamente registrada ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional. + Tener licencia de conducción categoría A2 o su equivalente a 2ª categoría y C1 o su equivalente a 4ª categoría debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT. + Estar a paz y salvo por concepto de multas e infracciones de tránsito. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretario de Transportes y Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transportes y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Secretaría. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas. 7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado. 8. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 9. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 10. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 11. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 12. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

- proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
13. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
 14. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
 15. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
 16. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
 17. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
 18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 19. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
 20. Dar respuesta oportuna a derechos de petición que sean competencia del área.
 21. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
 22. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 23. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
 24. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✚ Software de ofimática
- ✚ Manejo de archivo
- ✚ Atención al cliente.
- ✚ Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ✚ Aprendizaje continuo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✚ Compromiso con la organización.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Adaptación al cambio
- ✚ Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✚ Confiabilidad técnica.
- ✚ Disciplina.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Planeación.
- ✚ Conocimiento del entorno.
- ✚ Relaciones públicas.
- ✚ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✚ **Título:** Técnico o Tecnólogo
- ✚ **Núcleo del conocimiento:** Administración de empresas, Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretario de Transportes y Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Transportes y Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Transportes y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que asistan a la oficina con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad. 2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo mensajes y dando información oportuna de ellos a los funcionarios competentes. 3. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 4. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 5. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario. 6. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área. 7. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área. 8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 9. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización. 10. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación. 11. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área. 12. Realizar proceso de inducción y reintroducción a los empleados que sean asignados al 	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.

13. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
15. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- + Servicio al Cliente
- + Normas de archivo y T.R.D.
- + Normas técnicas para la elaboración de documentos
- + Manual de procesos y procedimientos de la dependencia
- + Conocimientos básicos de sistemas
- + Principios de Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> + Aprendizaje continuo. + Orientación a resultados. + Orientación al usuario y al ciudadano. + Compromiso con la organización. + Trabajo en equipo. + Adaptación al cambio. + Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> + Manejo de la información. + Relaciones interpersonales. + Colaboración. + Adaptación al cambio. + Disciplina.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Título: Bachiller + Área del conocimiento: Todas las áreas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO TERCERO. Adóptese el régimen de competencias laborales generales para los empleos, públicos de los distintos niveles jerárquicos, definido en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. Todos los Funcionarios Públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias inherentes al servicio público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

	eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO QUINTO. Adoptar las siguientes competencias comportamentales para cada nivel jerárquico:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

	las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p>		<p>CÓDIGO: PC-PA-003-F09</p> <p>VERSIÓN: 0</p>
--	---	--	--

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Liderazgo e iniciativa</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

		corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	--

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

		<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--

PERSONAL DE ARCHIVO

Conforme al artículo 3 de la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018 emanada del D.A.F.P., además de las competencias generales para todos los servidores públicos, los funcionarios que tengan a cargo funciones relacionados con el archivo, deberán tener las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA
Manejo de la información y recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz y completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación.	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de las competencias digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos, normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. Utiliza información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa efecto de los

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL “JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO” Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

		problemas. <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
--	--	---

ARTÍCULO SEXTO. Los trabajadores Oficiales se registrarán para todos los efectos, por lo establecido en el Decreto 2127 de 1945 y el régimen especial que le sea aplicable.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Adóptese el régimen de equivalencias entre estudios y experiencia, establecido en los artículos 2.2.2.5.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO OCTAVO. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión, cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones y cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. El Jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, acotando que contra este Acto Administrativo no procede ningún recurso por tratarse de un acto general, impersonal y abstracto.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho del Alcalde del Municipio de San Pedro de los Milagros - Antioquia, el 24 de noviembre de 2020.


GUSTAVO LEÓN ZAPATA BARRIENTOS
 Alcalde

Elaboró	Revisó	Aprobó:
Nombre: Dairo Hernán Osorio González Cargo: Abogado contratista Firma: Fecha: 24-Nov-2020.	Nombre: Diego Esteban Patiño García. Cargo: Secretario General y de Gobierno. Firma: Fecha: 24-Nov-2020.	Nombre: Gustavo León Zapata Barrientos Cargo: Alcalde Firma: Fecha: 24-Nov-2020.

Nº TRD: 100-12-02



**JUNTOS CONSTRUIMOS
EL CAMBIO**

GUSTAVO LEÓN ZAPATA BARRIENTOS

Alcalde 2020-2023

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

MUNICIPIO DE
SAN PEDRO DE LOS MILAGROS – ANTIOQUIA

2020